Loi sur l'Accès à l'Information et la Protection de la Vie Privée

MANUEL

Organismes d'administration locale

Manitoba

101-03470/

AVANT-PROPOS

Depuis le 3 avril 2000, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) est entrée en vigueur pour les municipalités, les districts de conservation et d'aménagement, les conseils communautaires visés par la *Loi sur les Affaires du Nord*, les divisions et les districts scolaires, les collèges communautaires, les universités, les offices régionaux de la santé et autres organismes de soins de santé. Ce manuel est destiné à aider le personnel des organismes publics locaux à comprendre et à appliquer la LAIPVP.

Le *Manuel* est composé des sections suivantes :

Présentation de la LAIPVP : cette section résume les dispositions de la Loi et les formalités à suivre pour répondre aux demandes de communication, pour protéger les renseignements personnels et pour traiter avec le Bureau de l'ombudsman.

Formules, lettres et avis : cette section comprend les trois formules réglementaires ainsi que la formule du rapport annuel. Des exemples de lettres et d'avis sont également inclus pour aider les organismes publics locaux à correspondre avec les demandeurs et avec d'autres personnes.

LAIPVP : cette section comporte une copie de la Loi et du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Répertoires des documents : cette section décrit les mandats et les responsabilités des divers organismes publics locaux, et fournit des renseignements généraux sur les documents de ces organismes. Les fichiers de renseignements personnels sont un peu plus détaillés afin de permettre aux membres du public de savoir quels renseignements sont recueillis par ce genre d'organismes. La transparence de la gestion des renseignements personnels est un élément important de la LAIPVP.

Adresses : cette section précise l'adresse de chaque organisme public local auquel des questions ou des demandes d'accès peuvent être adressées.

Le *Manuel* peut être consulté dans les bibliothèques publiques du Manitoba ainsi que sur le site Web du gouvernement du Manitoba.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Services d'accès à l'information et de protection de la vie privée
Bureau des documents du Gouvernement
200, rue Vaughan, 3e étage
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5

Téléphone : 945-3738

Sans frais : 1 800 617-3588 (Manitoba)
Télécopieur : 1 (204) 948-2008
C. élec. : govrecs@gov.mb.ca

Données de catalogage avant publication (Canada)

Vedettee principale au titre:

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée : manuel, organismes d'administration locale.

Titre de la couv.
Titre courant: Manuel sur la LAIPVP pour les organismes Publics locaux.
Publié aussi en anglais.
ISBN 0-7711-1507-5

1. Archives publicques – Accès – Contrôle -- Manitoba – Guides, manuels, etc. 2. Liberté d'information – Droit -- Manitoba – Guides, manuels, etc. 3. Droit à la vie priveé – Droit -- Manitoba – Guides, manuels, etc. 4. Manitoba. Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. I. Titre: Manuel sur la LAIPVP pour les organixmes publics locaux.. II. Archives Provinciales du Manitoba. Services d'accès à l'information et de protetion de la vie privée.

JL289.5.R4F73 2000 352.3'87'097127 C00-962004-4F

Loi sur l'Accès à l'Information *et la* Protection *de la* Vie Privée

GUIDE À L'INTENTION DES ORGANISMES PUBLICS LOCAUX

Manitoba

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

Notes sur l'utilisation du présent Guide 2
Principes fondamentaux 2
Émergence des lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée 3
Objet et structure de la LAIPVP 4
Organismes publics visés par la LAIPVP 4
Principales définitions de la LAIPVP 5
- Renseignements personnels 5
- Renseignements médicaux personnels 6
- Tiers 7
- Exécution de la Loi 8

Documents visés par la LAIPVP 8
Documents non visés par la LAIPVP 9
Documents auxquels le public a normalement accès 10
Autres procédures non visées par la LAIPVP 10
Relations entre la LAIPVP et d'autres lois du Manitoba 10
Responsabilités du gouvernement du Manitoba 11
Répertoires de documents 12
Administration de la LAIPVP par les organismes publics locaux 12
- Responsabilité de la conformité avec la LAIPVP – Responsable ou agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée 12
- Administration et coordination quotidiennes – Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels 13
- Listes des utilisations et des communications de renseignements personnels 14
- Statistiques annuelles 14
- Immunité 15
- Infractions et sanctions 15

ACCÈS À L'INFORMATION 16

Demandes de communication de renseignements....16
Obligation de prêter assistance....16
Formule de demande....17
Traitement des demandes....18
Prélèvements....19
Réponse aux demandes....20
Modalités d'accès....21
Accès aux documents sous forme électronique....21
Création d'un document sous la forme demandée....21
Délai et prolongation du délai....22
Exceptions à la communication....23
Exceptions obligatoires à la communication....24
Atteinte à la vie privée d'un tiers....24
Intérêts commerciaux de tiers....25
Documents confidentiels du Cabinet....26
Renseignements confidentiels fournis à des organismes publics locaux....26
Exceptions facultatives à la communication....26
Renseignements relatifs aux relations intergouvernementales....27
Documents confidentiels des organismes publics locaux....27
Avis destinés aux organismes publics....28
Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public....29
Questions relatives à l'exécution de la loi....30
Sécurité des biens....30
Secret professionnel de l'avocat....30
Intérêts économiques et autres d'organismes publics....31
Examens et vérifications....31
Évaluations confidentielles....31
Protection des richesses du patrimoine et des formes de vie....31
Renseignements qui sont ou qui seront mis à la disposition du public....32
Demande non nécessaire....32
Droits d'intervention des tiers....33
Droits....34
Estimation des droits....35
Renonciation aux droits....36

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE 37

Qu'entend-on par renseignements personnels? 37
Collecte de renseignements personnels 37
Exactitude des renseignements personnels 39
Droit de corriger des renseignements personnels 39
Conservation de renseignements personnels 40
Protection des renseignements personnels 40
Utilisation de renseignements personnels 41
Communication de renseignements personnels 41
Fins compatibles 44
Processus d'examen de l'évaluation de la protection de la vie privée 44
Communication de renseignements personnels aux fins de recherche 45

RÔLE DE L'OMBUDSMAN 47

Pouvoirs et Attributions générales de l'ombudsman 47
Pouvoirs de l'ombudsman au cours d'une enquête 48
Dépôt des plaintes auprès de l'ombudsman 49
Examen des plaintes 50
Rapport de l'ombudsman suite à une plainte 51

APPELS DEVANT LES TRIBUNAUX 53

INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* du Manitoba, communément appelée LAIPVP, a été adoptée en juin 1997. Elle est entrée en vigueur le 4 mai 1998 pour les ministères et les organismes gouvernementaux et le 31 août pour la ville de Winnipeg. L'application de la LAIPVP a été étendue aux administrations locales, aux divisions scolaires, aux universités, aux collèges communautaires, aux offices régionaux de la santé et aux hôpitaux le 3 avril 2000.

Le présent *Guide* vise à aider les organismes publics locaux à comprendre la LAIPVP et leurs responsabilités aux termes de cette nouvelle loi. Il s'agit à la fois d'un guide des procédures et d'un aperçu de la loi et de ses règlements. Le ***Guide de ressources* de la LAIPVP**, qui est un manuel interne très détaillé destiné aux ministères et aux organismes gouvernementaux du Manitoba, peut aider les organismes publics locaux de plus grande taille. En ce qui concerne les questions complexes, les organismes publics locaux doivent se référer à la LAIPVP et au *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Afin de faciliter la consultation, le numéro des articles correspondants est noté au début de chaque section du *Guide*.

Pour de plus amples renseignements, veuillez visiter le site Web de la LAIPVP à www.gov.mb.ca/fippa ou communiquer avec :

Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Archives provinciales du Manitoba
200, rue Vaughan
Pièce 3
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5
Téléphone : (204) 945-3738 Numéro d'appel gratuit : 1 800 617-3588 (Manitoba)
Télécopieur : (204) 948-2008 Courrier électronique : govrecs@gov.mb.ca

NOTES SUR L'UTILISATION DU PRÉSENT GUIDE

À bien des égards, la LAIPVP impose les mêmes obligations et les mêmes normes à tous les organismes publics. Toutefois, certaines exigences s'appliquent à des organismes publics locaux ou aux ministères et aux organismes gouvernementaux du Manitoba. Le présent *Guide* utilise le terme « organisme public », sauf lorsqu'il renvoie à un article de la Loi qui vise uniquement les organismes publics locaux ou provinciaux. L'expression « organisme public local » est également employée en ce qui concerne les procédures que ces organismes doivent être respectées.

Lorsque le terme « responsable » d'un organisme public est utilisé dans le présent *Guide*, il vise aussi l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à qui la responsabilité a été officiellement déléguée.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée repose sur deux droits de la personne fondamentaux qui sont de plus en plus reconnus dans les démocraties modernes :

- le droit à l'accès à l'information détenue par les gouvernements et d'autres organismes publics, y compris les renseignements personnels concernant l'auteur de la demande, à quelques exceptions près bien définies;
- le droit à la protection de la vie privée, ce qui comprend les renseignements personnels détenus par des organismes publics.

Afin de garantir que la loi sera appliquée équitablement, les lois relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée prévoient généralement un processus d'examen indépendant.

Le droit à l'accès à l'information repose sur le principe suivant : les gouvernements et les autres institutions publiques sont responsables envers les citoyens de leurs politiques et de leurs actions. Ce type de loi se fonde également sur le désir de voir les membres de la société mieux informés. Les exceptions à l'accès à l'information reconnaissent que certaines décisions doivent être prises et certaines transactions, effectuées en toute confidentialité. La pratique du prélèvement, qui consiste à retirer d'une copie du document qui sera remis des renseignements visés par une exception permet de communiquer autant de renseignements que possible tout en maintenant la confidentialité nécessaire.

Le droit à la protection de la vie privée repose sur le principe que les gens ont le droit de savoir que l'on possède des renseignements qui les concernent et de contrôler ces renseignements, ainsi que sur les principes de « pratiques équitables de traitement de l'information » qui régissent la collecte, la correction, la gestion, l'utilisation et la

communication des renseignements personnels. Au Canada comme à l'étranger, on est de plus en plus soucieux de la protection de la vie privée. Cela tient au fait que quantité de renseignements personnels sont maintenant conservés dans des systèmes électroniques et peuvent être manipulés, assemblés et échangés.

ÉMERGENCE DES LOIS SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La législation de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée s'est développée au cours des 30 dernières années dans les pays industrialisés, et il faut y voir le résultat de la maturation des gouvernements démocratiques, de la reconnaissance croissante des droits individuels et, plus récemment, de l'expansion rapide prise par les télécommunications et la technologie de l'information.

Au Canada, le gouvernement fédéral a adopté en 1982 la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information*. Ensemble, ces deux lois garantissaient la protection des renseignements personnels et les droits d'accès aux renseignements détenus par le gouvernement fédéral. Au milieu des années 1990, la plupart des provinces canadiennes avaient promulgué des lois visant à la fois l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

La *Loi sur la liberté d'accès à l'information* du Manitoba, qui a été promulguée en 1988, prévoyait des droits d'accès aux renseignements détenus par le gouvernement provincial, à certaines exceptions près, le Bureau de l'Ombudsman provincial et la Cour du Banc de la Reine servant de mécanismes d'examen et de décision finale. Cette loi assurait une protection limitée des renseignements personnels en traitant les renseignements personnels concernant des tiers comme une exception à l'accès. Cependant, elle ne comportait pas de régime complet de protection de tous les renseignements personnels recueillis, conservés, utilisés et communiqués par le gouvernement. En outre, le droit d'accès à l'information et le droit à la protection de la vie privée prévus par cette Loi se limitaient aux documents détenus par le gouvernement du Manitoba et les organismes de la Couronne et ils ne s'appliquaient pas à d'autres organismes publics dans la province.

La LAIPVP a été rédigée après des consultations publiques et après l'examen de lois similaires d'autres provinces ou États. Pendant le processus de consultation, le ministre de la Culture, du Patrimoine et de la Citoyenneté a déclaré que la LAIPVP garantirait que la province, les administrations locales et les autres organismes publics adopteraient la même approche et la même norme, et que les Manitobains bénéficieraient donc d'une protection et de services cohérents.

OBJET ET STRUCTURE DE LA LAIPVP

La *Loi* a pour objet :

- de donner aux personnes un droit d'accès aux documents qui relèvent des organismes publics, sous réserve des exceptions limitées et précises qu'elle prévoit;
- de donner aux particuliers un droit d'accès aux documents qui contiennent des renseignements personnels les concernant et qui relèvent des organismes publics, sous réserve des exceptions limitées et précises qu'elle prévoit;
- de donner aux particuliers le droit de demander la correction des documents qui contiennent des renseignements personnels les concernant et qui relèvent des organismes publics;
- de régir le mode selon lequel les organismes publics peuvent recueillir des renseignements personnels auprès de particuliers et de protéger les particuliers contre l'utilisation ou la communication non autorisée de ces renseignements par ces organismes;
- de prévoir l'exercice de recours indépendant à l'égard des décisions prises par les organismes publics sous son régime.

La LAIPVP est structurée en sept parties :

- Partie 1 Définition, objet et champ d'application
- Partie 2 Accès à l'information
- Partie 3 Protection de la vie privée
- Partie 4 Attributions de l'ombudsman
- Partie 5 Examen des plaintes par l'ombudsman et appel au tribunal
- Partie 6 Dispositions générales
- Partie 7 Révision de la LAIPVP, etc.

ORGANISMES PUBLICS VISÉS PAR LA LAIPVP [ARTICLE 1]

La LAIPVP s'applique aux ministères du Manitoba, à tous les conseils, commissions et organismes dont tous les membres du conseil d'administration sont nommés en vertu d'une loi ou par le gouvernement du Manitoba, et aux autres organismes désignés dans le Règlement, comme les offices de services à l'enfant et à la famille autorisés. Chaque ministère ou organisme est un organisme public distinct.

La LAIPVP s'applique également aux organismes publics locaux, c'est-à-dire les organismes d'administration locale, les organismes d'éducation et les organismes de soins de santé.

Les organismes d'administration locale sont :

- la ville de Winnipeg;

- les municipalités et les administrations locales;
- les districts d'aménagement et de conservation;
- les conseils communautaires que vise la *Loi sur les affaires du Nord*.

Les organismes d'éducation sont :
- les divisions et districts scolaires;
- les collèges communautaires;
- l'Université du Manitoba, l'Université de Winnipeg et l'Université de Brandon.

Les organismes de soins de santé sont :
- les offices régionaux de la santé;
- les hôpitaux désignés sous le régime de la *Loi sur l'assurance-maladie*;
- les conseils de district de services sociaux ou de santé établis sous le régime de la *Loi sur les districts de services sociaux et de santé*.

Le gouvernement du Manitoba peut décider d'appliquer la LAIPVP à d'autres organismes par voie de règlement.

PRINCIPALES DÉFINITIONS DE LA LAIPVP [ARTICLE 1]

L'article 1 de la LAIPVP comprend un certain nombre de définitions importantes, dont quelques-unes sont reprises dans cette section du *Guide*. D'autres sont examinées dans d'autres sections. Ainsi, la définition de « document » est examinée sous « Documents visés par la LAIPVP ».

Renseignements Personnels

Dans la LAIPVP, les renseignements personnels sont définis comme étant « des renseignements consignés concernant un particulier identifiable… » Pour être personnels, des renseignements doivent :

(i) être « consignés » – les renseignements personnels se limitent aux renseignements qui sont consignés ou qui peuvent être récupérés sous une forme matérielle. Cette définition ne vise pas les observations orales qui n'ont pas été consignées.

(ii) se rapporter à un « particulier » – un « particulier » est une personne physique, un être humain. Les renseignements concernant une société, une entreprise, un groupe ou une organisation ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.

(iii) se rapporter à un particulier « identifiable » – si un particulier est nommé dans un document ou s'il est possible de l'identifier à partir du contenu du document, on considère que le document se rapporte à un particulier « identifiable ».

La définition des « renseignements personnels » qui figure dans la LAIPVP énumère des exemples de tels renseignements, mais cette liste n'est pas exhaustive. On y trouve le nom du particulier, l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence, son numéro de télécopieur et son adresse électronique, des renseignements sur son âge, son sexe et son orientation sexuelle, sa situation de famille, son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique, sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse, les renseignements médicaux personnels le concernant, son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou ses traits héréditaires, son allégeance, son appartenance ou son activité politique, son éducation ou sa profession et ses antécédents scolaires ou professionnels, sa source de revenu ou sa situation financière, ses activités ou ses antécédents financiers, ses antécédents criminels, et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication permettant de l'identifier qui lui est propre.

Les renseignements personnels comprennent également les opinions personnelles (sauf si elles visent un tiers) et toute opinion exprimée par autrui au sujet de cette personne.

Renseignements Médicaux Personnels

Les renseignements médicaux personnels sont définis comme étant des renseignements enregistrés concernant un particulier identifiable et ayant trait à sa santé ou à son dossier médical, aux soins de santé qui lui sont fournis ou au paiement de ces soins de santé. Sont notamment visés le numéro d'identification médical personnel (NIMP) et toute autre indication personnelle permettant d'identifier le particulier qui est recueillie à l'occasion de la fourniture de soins de santé ou du paiement de ces soins et qui découle de ces opérations.

Tous les organismes publics visés par la LAIPVP sont également visés par la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP). De plus la LRMP s'applique à certains professionnels, établissements et organismes privés du secteur de la santé.

Un particulier qui demande à avoir accès aux renseignements médicaux personnels qui le concernent doit le faire en vertu de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et pas de la LAIPVP. La *Loi sur les renseignements médicaux personnels* autorise la communication de renseignements médicaux personnels à un tiers avec le consentement de la personne concernée, à des personnes autorisées à agir au nom de cette dernière et à un nombre limité d'autres personnes sans le consentement de la personne concernée. Si la communication n'est pas autorisée en vertu de la *Loi sur les renseignements*

médicaux personnels, toute demande d'accès à ces renseignements devrait être traitée en vertu de la partie 2 de la LAIPVP. L'accès à de tels renseignements est généralement refusé en raison du fait que la communication de renseignements médicaux personnels au sujet d'autrui est considérée comme une atteinte injustifiée à la vie privée.

Les demandes de renseignements médicaux personnels **concernant un tiers** doivent être traitées en application de la LAIPVP (sauf si la demande émane d'une personne autorisée à agir au nom de la personne que les renseignements concernent en vertu de l'article 60 de la LRMP).

La LRMP énonce également des règles en ce qui concerne la collecte, la protection, l'utilisation et la communication de renseignements médicaux personnels par des administrateurs, y compris des organismes publics. La section de la LAIPVP consacrée à la protection de la vie privée ne s'applique pas aux renseignements médicaux personnels.

Pour plus de précisions sur la LRMP, consultez « *La Loi sur les renseignements médicaux personnels* : **A Brief Summary for Public Bodies** », qui est publié par Santé Manitoba. La loi est diffusée sur Internet à www.gov.mb.ca/chc/statpub/ Il est également possible de se la procurer auprès du Service des publications officielles, 200, rue Vaughan, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5, téléphone : (204) 945-3101, télécopieur : (204) 945-7172.

Tiers

Aux fins d'une demande d'accès à l'information formulée en vertu de la LAIPVP, « tiers » désigne une personne, un groupement ou une organisation autre que l'auteur de la demande ou qu'un organisme public.

Les organismes publics détiennent quantité de renseignements sur des particuliers, des groupes, des sociétés et des organismes sans but lucratif qui, s'ils sont communiqués à autrui, risquent de leur nuire. Les articles 33 et 34 de la LAIPVP contiennent un avis aux tiers et des dispositions relatives aux interventions afin de protéger les renseignements personnels ou les intérêts commerciaux de tiers.

Le terme « tiers » est particulièrement important dans les dispositions suivantes :

Paragraphe 12(2)	Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document
Alinéas 15(1)(c) et (d)	Prolongation du délai de réponse
Article 17	Atteinte à la vie privée d'un tiers
Article 18	Intérêts commerciaux de tiers
Paragraphe 27(2)	Secret professionnel de l'avocat concernant un tiers

Articles 33 et 24	Intervention de tiers
Paragraphe 59(2)	Plainte déposée par un tiers auprès de l'ombudsman au sujet de l'accès
Paragraphe 67(1)	Appel au tribunal par un tiers au sujet de l'accès à l'information

Exécution de la loi

La LAIPVP définit l'« exécution de la loi » comme étant les « Mesures prises aux fins de l'exécution d'un texte ». Le terme « texte » désigne une loi ou un règlement et une « loi » est un texte législatif adopté par l'Assemblée législative d'une province ou par le Parlement du Canada.

Donc, on entend par exécution de la loi les activités menées par un organisme public pour veiller au respect des normes, des obligations et des responsabilités énoncées dans une loi ou un règlement. La définition donne des exemples d'exécution de la loi, mais la liste n'est pas exhaustive. Les exemples suivants sont donnés :

- le maintien de l'ordre;
- les enquêtes ou les inspections qui aboutissent ou pourraient aboutir à l'imposition d'une peine ou d'une sanction ou qui sont effectuées aux fins de l'exécution d'un texte;
- les instances qui aboutissent ou pourraient aboutir à l'imposition d'une peine ou d'une sanction ou qui sont engagées aux fins de l'exécution d'un texte.

Par exemple, des poursuites engagées en vertu du *Code criminel* (Canada), une audience devant la Commission de protection de l'environnement ou une audience devant l'arbitre des droits de la personne sont toutes des procédures de mise à exécution.

DOCUMENTS VISÉS PAR LA LAIPVP [ARTICLE 4, DÉFINITION DE « DOCUMENT » À L'ARTICLE 1]

Dans la LAIPVP, un document est défini de façon très générale comme étant des renseignements consignés « sous une forme *quelconque* ». En plus des documents écrits et imprimés, cette définition vise les photographies, les cartes, les plans et les enregistrements sonores et visuels. Les renseignements conservés et récupérés électroniquement constituent aussi des documents au regard de la LAIPVP.

Voici des exemples de documents : procès-verbaux et ordres du jour, lettres, mémorandums, rapports, notes et relevés de transactions financières. Les copies de documents, les ébauches et autres documents de travail sont également des documents aux termes de la LAIPVP.

La LAIPVP s'applique à tous les documents « qui relèvent » d'un organisme public, exception faite de certains documents décrits à la section suivante. Dans la plupart des cas, aux termes de la LAIPVP, « qui relèvent » signifie que l'organisme public est en possession d'un document et qu'il est habilité à prendre des décisions quant à son utilisation ou à sa communication. Les documents que l'organisme conserve dans un local extérieur ou qui sont transférés à des archives aux fins de conservation permanente continuent de relever de l'organisme public.

La LAIPVP s'applique aux renseignements que l'organisme public reçoit d'autres gouvernements, d'organisations ou de particuliers, ainsi qu'aux documents générés par le personnel et les agents de l'organisme public dans l'exercice de leurs fonctions.

La LAIPVP s'applique aux documents créés ou reçus avant et après son entrée en vigueur.

DOCUMENTS NON VISÉS PAR LA LAIPVP [PARAGRAPHES 4(A) À 4(K); LOIS QUI STIPULENT QUE LA LAIPVP NE S'APPLIQUE PAS]

La LAIPVP ne s'applique pas aux documents suivants, même s'ils relèvent d'un organisme public :

- les documents préparés par ou pour les représentants élus des organismes publics locaux;
- le matériel pédagogique des employés des divisions ou districts scolaires, des collèges communautaires ou des universités et les renseignements que ces employés ont obtenus dans le cadre de recherches;
- les questions devant être utilisées dans le cadre d'examens ou d'épreuves maintenant ou à l'avenir;
- les renseignements figurant dans les documents judiciaires, les documents des juges ou magistrats et les documents concernant l'administration judiciaire;
- les notes ou les ébauches rédigées par ou pour des personnes exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- les documents relatifs à des poursuites ou à des enquêtes visées par la Loi sur les enquêtes médico-légales, si les procédures concernant les poursuites ou les enquêtes ne sont pas toutes terminées.

De plus, la LAIPVP ne s'applique pas à certains documents se rapportant à l'Assemblée législative ou au gouvernement provincial, comme les documents des députés à l'Assemblée législative, les documents personnels ou de circonscription électorale des ministres, les documents établis par ou pour les fonctionnaires de l'Assemblée législative, et les documents qui émanent de caisses populaires et qui relèvent de la Société d'assurance-dépôts des caisses populaires.

Sont également exclus les documents qui sont expressément visés par les lois suivantes : la *Loi sur l'adoption*, la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, la *Loi sur la santé mentale*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, la *Loi sur les statistiques*, la *Loi sur les statistiques de l'état civil*, la *Loi sur les accidents du travail* et la *Loi sur les jeunes contrevenants* (Canada).

DOCUMENTS AUXQUELS LE PUBLIC A NORMALEMENT ACCÈS [PARAGRAPHE 3(A)]

Les organismes publics ont toujours donné accès à certains renseignements et documents en leur possession. Ils peuvent continuer de le faire, à condition de ne pas porter atteinte à la protection des renseignements personnels. Par exemple, il devrait continuer d'être possible de consulter les procès-verbaux de la plupart des réunions de conseils municipaux et de conseils scolaires.

La LAIPVP n'interdit pas de percevoir des droits pour l'accès à des documents qui sont normalement à la disposition du public.

AUTRES PROCÉDURES NON VISÉES PAR LA LAIPVP [ALINÉAS 3(B), 3(C) ET 3(D)]

La LAIPVP n'interdit pas aux organismes publics de transmettre, stocker ou détruire des documents en conformité avec tout autre texte provincial ou fédéral ou un règlement, un règlement administratif ou une résolution d'un organisme gouvernemental ou d'un organisme public local.

La LAIPVP ne restreint pas les renseignements qui, en vertu de la loi, sont normalement à la disposition des parties à une instance et elle ne porte pas atteinte au pouvoir des tribunaux judiciaires ou administratifs de contraindre des témoins à déposer ou de contraindre à la production de pièces.

RELATIONS ENTRE LA LAIPVP ET D'AUTRES LOIS DU MANITOBA [ARTICLE 5]

À compter du 4 mai 2001, si une disposition de la LAIPVP est incompatible ou contradictoire avec une disposition d'une autre loi ou d'un autre règlement du Manitoba, la disposition de la LAIPVP l'emportera, sauf si l'autre loi ou l'autre règlement prévoit expressément le contraire.

Les lois suivantes « prévoient expressément » que leurs dispositions l'emportent sur celles de la LAIPVP :

La Loi sur les renseignements médicaux personnels
La Loi sur l'adoption (article 99)
La Loi sur les services à l'enfant et à la famille (paragraphe 86.1)
La Loi sur la santé mentale
La Loi sur les valeurs mobilières (paragraphe 154.1)
La Loi sur les statistiques [paragraphe 9(4)]
La Loi sur les statistiques de l'état civil (paragraphe 49.1)
La Loi sur les accidents du travail (article 116)

En outre, certaines lois fédérales visent la conservation de données par des organismes publics, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Il s'agit notamment de la *Loi sur les jeunes contrevenants*, qui régit la conservation et la communication de documents relatifs aux jeunes délinquants que les tribunaux, la police, les ministères, les organismes sociaux, les divisions scolaires et d'autres organismes publics qui s'occupent de jeunes délinquants ont en leur possession . La LAIPVP ne s'applique pas à ces documents.

Plusieurs lois qui s'appliquent aux organismes publics locaux prévoient que ces derniers doivent donner accès à certains documents. Par exemple, le paragraphe 81.3 de la *Loi sur la ville de Winnipeg* stipule qu'à la demande de quiconque, le secrétaire municipal doit produire certains documents, comme les procès-verbaux approuvés d'une réunion publique du conseil ou d'un comité, le tout dernier rôle d'imposition, etc., et en autoriser l'examen.

Les organismes publics locaux doivent examiner toute loi qui les vise afin de savoir si elle leur fait obligation de donner accès à l'information. La LAIPVP autorise le responsable d'un organisme public à communiquer des renseignements personnels conformément à un texte législatif du Manitoba ou du Canada qui en autorise ou en exige la communication.

RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT DU MANITOBA

Le ministre de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme est le ministre responsable de la LAIPVP. Ce ministre supervise l'administration centrale de la LAIPVP et il est responsable du rendement général des organismes publics pour ce qui est de répondre aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Le ministre de tutelle doit remettre un rapport annuel à l'Assemblée législative.

L'administration et la coordination centrales de la LAIPVP incombent aux Services d'accès à l'information et de protection de la vie privée des Archives provinciales du Manitoba. Ces services organisent des cours de formation pour le personnel des

organismes publics, fournissent des conseils quant aux procédures, distribuent de la documentation, compilent et distribuent des répertoires de documents, entretiennent le site Web de la LAIPVP et s'occupent d'autres questions qu'il faut régler afin d'assurer la bonne administration de la LAIPVP.

RÉPERTOIRES DE DOCUMENTS [ARTICLE 75]

En vertu de la LAIPVP, des répertoires de documents sont compilés afin d'informer le public sur les mandats, les fonctions et les documents de tous les organismes publics, y compris les fonds de renseignements personnels importants (appelés « fichiers de renseignements personnels »). Le fait qu'il soit précisé pourquoi les renseignements personnels sont versés dans ces fichiers, quels types de renseignements personnels y figurent et tout autre utilisation ou communication qui est faite de ces renseignements, aide les gens à comprendre comment les organismes publics gèrent les renseignements personnels qui leur sont confiés.

Dans la plupart des cas, les répertoires de documents sont compilés et publiés par les Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. La ville de Winnipeg et les universités préparent leurs propres répertoires.

Le répertoire du gouvernement du Manitoba porte le nom de *Répertoire sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

ADMINISTRATION DE LA LAIPVP PAR LES ORGANISMES PUBLICS LOCAUX [ARTICLES 80 ET 81, RÈGLEMENT, ARTICLE 2]

Responsabilité de la conformité avec la LAIPVP – Responsable ou agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Chaque organisme public local doit désigner, par règlement, règlement administratif ou résolution, la ou les personnes qui sont responsables de l'application de la LAIPVP. Le responsable est officiellement chargé de toutes les décisions et mesures prises en vertu de la LAIPVP au nom de l'organisme public local. Aux fins de reddition de comptes, il est recommandé que le responsable soit le responsable élu de l'organisme public local ou, en l'absence de représentants élus, le plus haut responsable nommé. Par exemple, il est conseillé aux municipalités de nommer responsable le maire ou le préfet et aux divisions scolaires et aux offices régionaux de la santé, de désigner le président de leur conseil d'administration.

Dans la plupart des organismes publics, le responsable voudra sans doute déléguer ses responsabilités à un cadre du personnel appelé « agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée ». La délégation doit se faire à un poste, pas à une personne en particulier, et elle doit être couchée par écrit. L'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée agit au nom du responsable pour toutes les questions relevant de la LAIPVP.

Lorsque le présent *Guide* parle du responsable de l'organisme public, il s'agit soit du responsable en tant que tel, soit de l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Le responsable de l'organisme public local est chargé de la gestion globale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au sein de l'organisme. Cette personne prendra les décisions finales au nom de cet organisme en ce qui concerne la communication de renseignements en vertu de la LAIPVP. Elle doit également veiller à ce que l'organisme gère les renseignements personnels conformément à la LAIPVP. Si l'ombudsman doit mener une enquête suite à une plainte, son Bureau s'adressera normalement au responsable de l'organisme public local ou à l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Administration et coordination quotidiennes – Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Chaque organisme public local doit, en vertu de l'article 2 du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, nommer un employé coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. Cet employé recevra les demandes d'accès à l'information et sera responsable de l'administration quotidienne de la LAIPVP. Dans les organismes publics locaux de très petite taille, l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée peut également tenir le rôle de coordonnateur.

Les principales attributions du coordonnateur sont les suivantes :

- aider les personnes qui demandent à avoir accès à des documents et les auteurs de demandes potentiels en leur expliquant la teneur de la LAIPVP, en les aidant à rédiger leurs demandes, en les dirigeant vers d'autres sources d'information, etc.;
- recevoir les demandes d'accès à l'information, trouver les documents demandés ou, dans les organismes publics de grande taille, coordonner ce travail;
- recevoir les demandes de correction de renseignements personnels et les transmettre au secteur concerné;
- veiller à ce que les délais et les exigences relatives aux notifications soient respectés;

- contacter des tiers afin de connaître leur position sur une demande d'accès à l'information;
- préparer toute copie nécessaire de documents demandés;
- calculer et percevoir tout droit applicable;
- recommander quelles réponses apporter aux demandes d'accès à l'information adressées au responsable de l'organisme public local;
- conserver une documentation expliquant comment l'organisme public local a traité les demandes et précisant quels renseignements n'ont pas été communiqués et quelles exceptions ont été utilisées;
- s'assurer que le personnel comprend les prescriptions de la LAIPVP en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la protection et la communication de renseignements personnels;
- aider le responsable de l'organisme public local au cours des enquêtes de l'ombudsman.

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée peut également être chargé de veiller à ce que les documents de l'organisme public local soient gérés de manière efficace et conformément aux prescriptions de la loi et aux politiques. Une bonne gestion des documents aidera les organismes publics locaux à repérer les renseignements demandés en vertu de la LAIPVP.

Listes des utilisations et des communications de renseignements personnels [Paragraphe 75(4)]

Chaque organisme public local doit tenir à jour une liste des utilisations et des communications de renseignements se trouvant dans les fichiers de renseignements personnels qu'il a faites et il doit mettre cette liste à la disposition du public. Voir les sections du présent *Guide* relatives à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels dans la partie consacrée à la protection de la vie privée.

Statistiques annuelles [Article 83]

Pour compiler le rapport annuel du ministre responsable de la LAIPVP, les Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée ont besoin de statistiques annuelles sur l'utilisation de la Loi fournies par chaque organisme public local. Le rapport annuel terminé doit être envoyé aux Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au plus tard le 31 janvier de la nouvelle année.

La formule du rapport annuel figure dans la section du ***Guide*** sur les formules, lettres et avis.

Immunité [Article 84]

Les organismes publics et leurs représentants bénéficient d'une immunité en ce qui concerne :

- les dommages résultant de la communication ou du refus de communication de documents ou de renseignements, de bonne foi, dans le cadre de la LAIPVP;
- toute conséquence entraînée par cette communication ou ce refus de communiquer;
- l'omission de donner les avis exigés par la LAIPVP, dans les cas où ils ont fait preuve de la diligence nécessaire pour les donner.

Infractions et sanctions [Article 85]

Commet une infraction et encourt une amende maximale de 50 000 $ quiconque volontairement :

- communique des renseignements personnels en contravention de la LAIPVP;
- fait une fausse déclaration à l'ombudsman et entrave son action;
- détruit des documents ou efface des renseignements qui s'y trouvent dans l'intention de se soustraire à une demande d'accès à l'information.

ACCÈS À L'INFORMATION

DEMANDES DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS [ARTICLES 7 ET 8]

En vertu de la LAIPVP, tout le monde peut demander à accéder à des documents qui relèvent d'un organisme public, y compris à un document qui contient des renseignements sur l'auteur de la demande. Il suffit pour cela de remplir le formulaire de demande réglementaire. L'organisme public doit répondre à cette demande par écrit et donner accès aux documents demandés, ou à certains de ces documents, sauf si :

- les documents sont exclus de la LAIPVP en vertu des paragraphes 4(a) à 4(k);
- les documents sont exclus de la LAIPVP en vertu d'une autre loi ou d'un autre règlement;
- les renseignements contenus dans le document relèvent d'une des quatre exceptions obligatoires à la communication ou d'une des 12 exceptions facultatives à la communication énoncées aux articles 17 à 32 de la LAIPVP.

Le droit d'accès aux documents est assujetti au paiement de tout droit prévu par le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

OBLIGATION DE PRÊTER ASSISTANCE [ARTICLE 9]

La LAIPVP exige que tous les organismes publics s'efforcent de répondre rapidement, de façon précise et complète à toute demande d'accès à l'information et qu'ils aident les auteurs de demandes dans la mesure du possible. Ce devoir est une disposition sous-jacente importante de la LAIPVP. Il s'applique pendant tout le processus de demande, mais il est essentiel au moment du premier contact avec l'auteur de la demande.

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doit s'efforcer de comprendre quels documents la personne demande et veiller à ce qu'elle comprenne le processus de demande. Souvent, cela facilitera le processus et les deux parties gagneront du temps.

Si l'auteur d'une demande estime que l'organisme public ne l'a pas aidé comme il se doit, il est en droit de porter plainte auprès de l'ombudsman.

FORMULE DE DEMANDE [ARTICLE 8; RÈGLEMENT, ARTICLE 3]

Quiconque souhaite avoir accès à un document en vertu de la LAIPVP doit remplir la formule de demande d'accès réglementaire. Un exemplaire de ce formulaire est présenté dans la section sur les formules, lettres et avis du ***Guide***. Si quelqu'un fait une demande par lettre, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doit immédiatement lui fournir une formule de demande. Une bonne solution dans cette situation consiste à agrafer la lettre originale à la formule de demande sur laquelle la personne écrira : « Je demande à avoir accès à l'information décrite dans la lettre ci-jointe. »

Tout organisme public local devrait avoir une réserve de formules de demande, en anglais et en français, à ses principaux bureaux de service au public. La formule est également diffusée sur le site Web de la LAIPVP à www.gov.mb.ca/fippa, et il est possible d'en passer commande en s'adressant à :

Distribution des documents
Services du gouvernement Manitoba
1680, avenue Church
Winnipeg (Manitoba) R2X 2W9
Téléphone : (204) 945-0570 Télécopieur : (204) 945-0293

La formule de demande peut être photocopiée, si nécessaire.

La demande de communication peut être présentée oralement si l'auteur de la demande a du mal à lire ou à écrire en français ou en anglais ou souffre d'une incapacité ou d'une affection qui diminue sa capacité de présenter une demande écrite. Dans ces cas, un membre du personnel de l'organisme public devrait remplir la formule de demande en suivant les instructions de son auteur, la faire signer si possible par ce dernier, apposer dessus le timbre-dateur et l'envoyer immédiatement au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

La personne qui désire se faire communiquer un document doit présenter une demande à l'organisme public dont le document relève selon elle. Elle doit également fournir assez de détails pour permettre à un employé expérimenté de cet organisme public de repérer le document en question.

Les organismes publics locaux devraient mettre leurs répertoires de documents à la disposition des auteurs de demandes ou leur suggérer de les consulter sur le site Web de la LAIPVP. En effet, les répertoires les aideront à comprendre les fonctions de l'organisme public et à savoir quels documents il détient. Ils devraient également aider les auteurs de demandes à adresser leurs requêtes au bon organisme public et à être plus précis dans leurs demandes.

Si l'auteur d'une demande souhaite voir un document qui comprend des renseignements médicaux personnels le concernant, entre autres renseignements, ces renseignements médicaux doivent être traités conformément à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP) et pas à la LAIPVP. Comme la LRMP n'exige pas que la demande soit faite par écrit, le coordonnateur peut décider de traiter la demande présentée en vertu de la LAIPVP comme une demande présentée en vertu des deux lois, ce qui satisferait aussi à l'obligation faite par la LAIPVP d'aider les auteurs de demandes. L'organisme public dispose de 30 jours (sans prolongation possible) pour répondre à la demande d'un particulier qui souhaite voir des renseignements médicaux personnels le concernant, et les seules raisons pour lui refuser l'accès à ces renseignements sont exposées à l'article 11 de la LRMP.

TRAITEMENT DES DEMANDES

L'organisme public doit apposer le timbre-dateur sur la formule de demande dès qu'il la reçoit [*Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, paragraphe 3(3)]. Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doit examiner la demande, le jour même si possible, afin de déterminer si elle est compréhensible et complète, si une demande officielle en vertu de la LAIPVP est nécessaire, si la demande a été adressée au bon organisme public et s'il peut être nécessaire de consulter un tiers ou un autre organisme public.

Si la demande n'est pas claire ou complète, le coordonnateur doit en contacter l'auteur dès que possible (par téléphone, télécopieur ou courrier électronique, si cela est pratique, en gardant à l'esprit que la confidentialité doit être respectée) afin de la clarifier.

Si l'information demandée est disponible sans qu'il faille formuler une demande en vertu de la LAIPVP, le coordonnateur doit en aviser immédiatement l'auteur de la demande et lui expliquer la marche à suivre pour l'obtenir. Dans bien des cas, l'organisme public se contentera de fournir l'information, en percevant des frais de photocopie, le cas échéant. Il arrive que l'on doive demander à l'auteur de la demande de remplir une autre formule ou d'acquitter des droits. Le coordonnateur doit veiller à ce que l'auteur de la demande comprenne la démarche ou sache avec qui communiquer pour de plus amples détails, et il doit ensuite confirmer que cette personne souhaite retirer la demande présentée en vertu de la LAIPVP.

Au cas où la demande aurait dû être adressée à un autre organisme public parce que :

- le document a été produit par ou pour cet autre organisme public;
- l'autre organisme public a été le premier à obtenir le document;
- le document relève de l'autre organisme public,

le coordonnateur doit la transmettre dès que possible (dans les sept jours qui suivent sa réception, au plus) à l'organisme public concerné. Il doit en aviser l'auteur de la demande

par courrier, dès que possible. Les organismes publics locaux qui ont besoin d'aide en ce qui concerne la transmission des demandes peuvent communiquer avec les Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée en composant les numéros fournis au début du présent *Guide*.

Le coordonnateur doit veiller à ce que l'organisme public commence à chercher les documents demandés par l'auteur de la demande aussitôt que possible après avoir reçu la demande. Dans bien des cas, il suffira d'aller dans un bureau donné, de regarder dans un certain classeur ou d'interroger un fichier informatique. Dans d'autres cas, il peut être nécessaire d'obtenir des documents de plusieurs secteurs, de sortir des documents stockés ou d'examiner des documents transférés des archives de l'organisme public.

PRÉLÈVEMENTS [PARAGRAPHE 7(2)]

Lorsqu'une partie des renseignements figurant dans le document, mais pas tous, relève d'une exception à la communication, le responsable de l'organisme public doit donner à l'auteur de la demande accès à la plus grande partie possible de ce document sans lui divulguer les renseignements visés par l'exception. Les renseignements qui ne sont pas communiqués à l'auteur de la demande sont « prélevés » du document afin qu'il n'en prenne pas connaissance. Le prélèvement vise à communiquer autant de renseignements que possible sans divulguer des renseignements protégés par une exception.

En général, aux termes de la LAIPVP, l'accès à un document ne peut être refusé à cause de son titre ou de sa forme. Les renseignements qu'il contient doivent être examinés soigneusement, souvent ligne par ligne, afin de déterminer si des exceptions à la communication s'appliquent.

Il est essentiel que les prélèvements ne soient effectués que sur des copies des documents, car les originaux ne doivent pas être altérés. Ainsi, on peut photocopier le document original et masquer sur cette photocopie, avec du ruban détachable, les renseignements qui ne doivent pas être communiqués. Le numéro de l'article, du paragraphe et de l'alinéa de la disposition de la LAIPVP relative à l'exception qui s'applique doit être inscrit sur le ruban ou dans la marge afin que l'auteur de la demande sache pourquoi les renseignements ne lui sont pas communiqués. Quand une ou plusieurs pages entières ont été prélevées, il faut indiquer le nombre de pages prélevées et la ou les exceptions à la communication qui s'appliquent. Ce sera une photocopie de la version masquée à l'aide du ruban qui sera remise à l'auteur de la demande.

Dans la plupart des cas, le plus petit élément d'information à communiquer après les prélèvements est une phrase. Mais même s'il ne reste qu'une phrase, il peut s'avérer nécessaire de retirer certains renseignements (par ex., un nom) avant de communiquer le document à l'auteur de la demande.

Nota : L'organisme public doit conserver dans un dossier la version masquée au ruban du document et une photocopie de la version fournie à l'auteur de la demande, ou mise à sa disposition pour qu'il la consulte.

RÉPONSE AUX DEMANDES [ARTICLE 12]

Si l'organisme public a en sa possession le document demandé et qu'il tombe dans le champ d'application de la LAIPVP, l'accès peut être accordé au document intégralement ou en partie, mais il peut aussi être refusé, suivant les exceptions à la communication qui s'appliquent. Le responsable de l'organisme public doit aviser l'auteur de la demande par écrit de la décision d'accorder ou de refuser l'accès à tout ou partie du document.

Si l'accès est accordé, le responsable de l'organisme public doit préciser à l'auteur de la demande où, quand et comment il pourra accéder au document.

Si l'accès est refusé à tout ou partie d'un document, le responsable doit en expliquer les raisons dans sa réponse et préciser sur quelles dispositions de la LAIPVP ce refus s'appuie. Si le refus repose sur une exception à communiquer, le numéro de l'article, du paragraphe et de l'alinéa de l'exception en question doit être fourni. Il doit également fournir le titre et le numéro de téléphone professionnel d'un agent ou d'un employé qui peut répondre aux questions que l'auteur de la demande voudrait poser à propos du refus. Enfin, la réponse doit aussi préciser à l'auteur de la demande qu'il a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman dans un délai de 60 jours.

Il peut arriver qu'un document demandé n'ait jamais existé, qu'il ait été détruit dans le cadre du système de gestion des documents de l'organisme public ou qu'il ait été perdu. Si un document a été perdu, l'organisme public doit revoir ses politiques et ses procédures de gestion des documents afin de s'assurer que cela ne se reproduira pas. Dans la réponse écrite, le responsable doit informer l'auteur de la demande que l'accès au document est refusé parce que celui-ci n'existe pas ou qu'on ne le trouve pas. Il doit expliquer brièvement les mesures prises pour le repérer ou fournir la date de destruction, s'il a été détruit. Le titre et le numéro de téléphone d'un agent ou d'un employé qui peut répondre aux questions que l'auteur de la demande voudrait poser à propos du refus doivent également être fournis. Là encore, la réponse doit aussi préciser à l'auteur de la demande qu'il a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman dans un délai de 60 jours.

Dans certains cas, le simple fait de savoir qu'un document existe peut nuire (par ex., des documents relatifs à une enquête de police en cours). Si le responsable de l'organisme public décide de refuser l'accès, il peut aussi refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document qui contient des renseignements qui, s'ils sont divulgués, risquent de nuire à la sécurité d'un particulier ou du public, à l'application de la loi ou à une procédure

judiciaire, ou encore qui contient des renseignements personnels concernant un tiers, si le fait de communiquer l'existence du document constitue une atteinte déraisonnable à la vie privée d'un tiers.

Modalités d'accès [paragraphe 14(1)]

L'auteur de la demande peut demander à examiner le document original ou une copie du document.

Si des prélèvements doivent être faits dans le document que l'auteur de la demande souhaite voir, il ne pourra en examiner qu'une copie d'où des éléments auront été retirés. L'organisme public ne peut demander à l'auteur de la demande de payer des frais de photocopie s'il ne reçoit pas de copie du document.

Si l'auteur de la demande souhaite avoir une copie du document et qu'il est possible de reproduire le document, une copie doit lui en être fournie. Les frais de photocopie applicables doivent être facturés, sauf si le responsable de l'organisme public en décide autrement.

Accès aux documents sous forme électronique [paragraphe 10(2)]

De plus en plus de renseignements étant conservés sous forme électronique, les auteurs de demandes souhaiteront de plus en plus avoir accès à des documents électroniques. Les documents électroniques sont assujettis à la LAIPVP de la même façon que les documents sur papier.

Si les documents demandés sont sous forme électronique et qu'ils relèvent de l'organisme public, et s'il est possible de produire à l'aide du matériel, du logiciel et des compétences techniques habituels de cet organisme, sans que cela entrave « de façon sérieuse » le fonctionnement de l'organisme public, celui-ci doit fournir le document à l'auteur de la demande. Il peut facturer des frais de programmation informatique interne ou externe et de traitement des données.

Création d'un document sous la forme demandée [paragraphe 10(2)]

Quand l'auteur de la demande souhaite obtenir des renseignements qui sont en la possession de l'organisme public mais pas sous la forme voulue, le responsable de l'organisme public peut créer le document sous cette forme, s'il estime que cela est plus

simple et moins coûteux pour l'organisme public que de produire le document sous sa forme actuelle. Par exemple, il peut être plus efficace pour l'organisme public de préparer, en réponse à une demande, une liste des demandes de remboursement de frais de déplacement que de laisser l'auteur de la demande parcourir toutes les factures correspondant à la période visée.

DÉLAI ET PROLONGATION DU DÉLAI [ARTICLES 11 ET 15]

Les organismes publics doivent s'efforcer de répondre par écrit aux demandes d'accès à l'information dans les 30 jours qui suivent leur réception, sauf si le délai est prolongé ou si la demande a été transmise à un autre organisme public. Il est à noter que l'on parle de 30 jours civils et pas de 30 jours ouvrables. La période de 30 jours commence *le endemain* d la réception de la demande par un employé d'un des bureaux de l'organisme public.

L'organisme public peut prolonger le délai de 30 jours au maximum (plus longtemps avec l'accord de l'ombudsman) dans quatre cas :

- si l'auteur de la demande n'a pas fourni assez de détails pour permettre à l'organisme public de trouver le document demandé;
- si l'organisme public a besoin de temps pour consulter un tiers ou un autre organisme public avant de décider d'accorder ou pas l'accès au document;
- si beaucoup de documents sont demandés ou si l'organisme public doit faire des recherches dans un grand nombre de documents et que son fonctionnement serait;
- sérieusement perturbé s'il devait répondre dans un délai de 30 jours;
- si un tiers se plaint à l'ombudsman d'une décision d'accorder l'accès au document.

Si l'organisme public prolonge le délai, il doit en informer l'auteur de la demande par écrit, en lui expliquant la raison de la prolongation, en lui indiquant quand il peut s'attendre à recevoir une réponse, et en lui précisant qu'il a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman au sujet de cette prolongation.

Si l'organisme public ne répond pas dans un délai de 30 jours ou au terme de toute prolongation de ce délai, cela revient à refuser l'accès au document. Dans ce cas, l'auteur de la demande peut se plaindre à l'ombudsman du délai et du refus apparent de donner accès au document.

EXCEPTIONS À LA COMMUNICATION [PARAGRAPHE 7(2) ET ARTICLES 17 À 32]

Le droit d'accès à l'information de l'auteur d'une demande en vertu de la LAIPVP ne s'étend pas aux renseignements contenus dans un document qui tombe sous le coup d'une des exceptions prévues aux articles 17 à 32.

Un refus de communiquer des renseignements peut reposer sur une ou plusieurs des exceptions à la communication. Par exemple, il ne convient pas de refuser l'accès uniquement parce que la communication du document risque d'embarrasser l'organisme public, car cela n'est pas une cause d'exception à la communication dans le cadre de la LAIPVP.

Il existe deux types d'exceptions à la communication dans la LAIPVP :

- les exceptions obligatoires en vertu desquelles le responsable de l'organisme public doit refuser de communiquer un document ou une partie d'un document [articles 17 à 20 et paragraphes 25(2) et 27(2)];
- les exceptions facultatives en vertu desquelles le responsable de l'organisme public peut refuser de communiquer un document ou une partie d'un document (articles 21 à 32).

Plus d'une exception à la communication peuvent s'appliquer aux mêmes renseignements. Lorsqu'ils vérifient si des exceptions s'appliquent les organismes publics doivent garder à l'esprit les principes suivants :

- les dispositions relatives aux exceptions doivent être interprétées strictement, car la LAIPVP a notamment pour objet de donner accès à des documents, sous réserve des exceptions « limitées et précises » qu'elle prévoit;
- les tribunaux du Manitoba ont décidé, dans le contexte de l'ancienne *Loi sur la liberté d'accès à l'information*, que, pour tomber sous le coup d'une exception, les renseignements doivent correspondre pleinement à la disposition qui prévoit cette exception;
- généralement, il incombe à l'organisme public de prouver qu'une exception est justifiée en cas de plainte auprès de l'ombudsman ou d'appel devant les tribunaux.

Pour confirmer qu'une exception à la communication s'applique, il est très important de lire intégralement l'article pertinent de la LAIPVP. Souvent, une exception est suivie de limites précises qui en réduisent considérablement la portée.

Enfin, lorsqu'une exception à la communication s'applique à une partie des renseignements contenus dans un document, seule cette partie est prélevée et gardée confidentielle, mais l'auteur de la demande peut avoir accès au reste du document.

Exceptions obligatoires à la communication [articles 17 à 20, paragraphe 25(2), 27(2)]

Une exception obligatoire à la communication est facilement reconnaissable à cette expression : « Le responsable d'un organisme public **refuse** de communiquer des renseignements... »

▪ Atteinte à la vie privée d'un tiers [article 17]

Le responsable d'un organisme public doit refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements personnels qui concernent une autre personne, si cela constitue une atteinte injustifiée à sa vie privée. Cette exception à la communication protège les tiers qui sont des particuliers mais pas les sociétés, les entreprises, les organisations ou d'autres organismes publics.

Le paragraphe 17(2) énumère les types de renseignements personnels qui sont tellement sensibles que leur communication à autrui est « réputée » constituer une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers (ex. : renseignements médicaux personnels, renseignements qui ont trait aux antécédents professionnels ou scolaires, source de revenu, antécédents financiers, etc.).

Pour les autres types de renseignements personnels, le responsable de l'organisme public doit prendre en considération tous les éléments pertinents, comme le fait que la communication puisse injustement porter atteinte à un tiers ou que les renseignements personnels ont été fournis en toute confidence. Il est reconnu, toutefois, que dans certaines situations, les renseignements personnels concernant un tiers devraient être accessibles, par exemple, si le tiers y consent, si les circonstances sont telles que la santé ou la sécurité de l'auteur de la demande ou d'une autre personne sont en jeu, ou si les renseignements concernent les fourchettes de salaires ou les classifications des employés d'organismes publics ou les membres des conseils d'administration d'organismes publics.

Le responsable d'un organisme public peut, en réponse à une demande d'accès, refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document qui contient des renseignements personnels concernant un tiers, si la communication de l'existence du document constitue une atteinte injustifiée à la vie privée de ce tiers.

L'article 33 de la LAIPVP stipule que le responsable d'un organisme public qui envisage de donner communication d'un document pouvant entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers en vertu de l'article 17 doit, dans la mesure du possible, en aviser le tiers

par écrit. Les articles 33 et 34 prévoient, en outre, que le tiers peut présenter des observations relativement à la communication envisagée.

- **Intérêts commerciaux de tiers [article 18]**

Cette exception obligatoire à la communication s'applique aux secrets industriels de tiers, aux renseignements d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique qui ont été fournis à l'organisme public à titre confidentiel et qui sont traités comme tels par le tiers; et les renseignements d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique, dont la divulgation risquerait vraisemblablement :

- de nuire à la compétitivité d'un tiers;
- d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins;
- d'entraîner des pertes ou profits financiers injustifiés pour un tiers;
- d'interrompre la communication de renseignements semblables à l'organisme public, alors qu'il serait dans l'intérêt public que cette communication se poursuive;
- de révéler des renseignements fournis à un arbitre ou à une autre personne nommée pour régler un conflit du travail.

Le responsable d'un organisme public doit refuser de donner accès à des renseignements concernant un tiers qui ont été recueillis sur une déclaration d'impôt ou recueillis en vue de l'établissement de l'assujettissement à l'impôt ou de la perception d'un impôt.

Cette exception qui protège les intérêts commerciaux d'un tiers ne s'applique pas si le tiers consent à la communication, si la communication est expressément autorisée ou requise par une loi ou un règlement, si les renseignements sont à la disposition du public ou si les renseignements donnent les résultats définitifs d'essais de produits ou de tests environnementaux effectués gratuitement par l'organisme public.

Le responsable d'un organisme public a la latitude de communiquer des renseignements commerciaux concernant un tiers à l'auteur de la demande s'il estime que l'intérêt public présenté par la communication l'emporte manifestement sur l'intérêt personnel du tiers que les renseignements ne soient pas communiqués, et ce, aux fins de la santé et de la sécurité publiques ou de la protection de l'environnement, du renforcement de la concurrence ou de la réglementation publique relative à des pratiques commerciales non souhaitables.

Aux termes de l'article 33, le responsable de l'organisme public doit, si possible, aviser le tiers par écrit s'il envisage de donner accès à un document qui, s'il est communiqué, peut nuire aux intérêts commerciaux de ce tiers.

- **Documents confidentiels du Cabinet [article 19]**

Les responsables d'organismes publics doivent refuser de communiquer des renseignements qui révéleraient le contenu des délibérations du Cabinet du gouvernement du Manitoba ou de comités du Cabinet. Cette exception ne s'applique pas aux renseignements qui ont plus de 30 ans ou si le Cabinet pour lequel le document a été préparé consent à la communication.

Les organismes publics locaux auront rarement en leur possession des renseignements qui contiennent des données confidentielles du Cabinet.

- **Renseignements confidentiels fournis à des organismes publics locaux [articles 21 à 32]**

Le responsable d'un organisme public local doit refuser de communiquer des renseignements à l'auteur d'une demande si cette communication risque de révéler des renseignements fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel à l'organisme public local par le gouvernement du Manitoba, par un organisme gouvernemental, par un autre gouvernement ou par un autre organisme public local. Il peut s'agir de renseignements fournis par la GRC ou par d'autres services de police locaux, par un organisme des Services à l'enfant et à la famille, par une autre municipalité, par une division scolaire ou par un office régional de la santé.

Cette exception ne s'applique pas si la source de l'information consent à sa communication ou si elle rend l'information publique.

- **Exceptions facultatives à la communication [articles 21 à 32]**

Une exception facultative à la communication permet au responsable d'un organisme public de communiquer les renseignements contenus dans un document, même s'ils tombent sous le coup d'un exception. Une exception facultative à la communication contient **toujours** la formule suivante : « Le responsable d'un organisme public **peut** refuser de communiquer… »

Pour déterminer si une exception facultative s'applique, le responsable d'un organisme public doit d'abord décider si tout ou partie des renseignements contenus dans le document demandé sont visés par la disposition relative aux exceptions facultatives. Il doit ensuite décider de communiquer ou pas ces renseignements, même s'il peut invoquer l'exception pour refuser l'accès.

L'exercice du pouvoir discrétionnaire n'est pas une simple formalité qui permet au responsable de refuser couramment l'accès. Pour chaque demande, il doit décider

d'exercer ou non cette possibilité de communiquer des renseignements, en tendant compte de la nature des renseignements demandés et du cas en l'espèce. Il ne doit pas remplacer l'exercice de la discrétion par une politique générale qui consisterait à ne pas communiquer les renseignements simplement parce qu'une des exceptions facultatives le prévoit. Le pouvoir discrétionnaire doit être exercé de façon intelligente.

Les exceptions facultatives sont les suivantes :

- **Renseignements relatifs aux relations intergouvernementales [article 21]**

Le responsable d'un organisme public a la faculté de refuser de communiquer des renseignements qui risqueraient vraisemblablement de nuire aux relations entre le gouvernement du Manitoba ou un organisme gouvernemental et un autre gouvernement (canadien ou étranger) ou un organisme public local.

Le responsable d'un organisme public local doit avoir le consentement du ministère ou de l'organisme gouvernemental manitobain concerné pour communiquer des renseignements qui risqueraient de nuire aux relations avec ce gouvernement ou cet organisme.

- **Documents confidentiels des organismes publics locaux**

Le responsable d'un organisme public local a la faculté de refuser de communiquer des renseignements s'ils risquent vraisemblablement de révéler :

- l'existence d'un projet d'instrument juridique, y compris un projet de résolution, de règlement ou de règlement administratif, au moyen duquel l'organisme public local agit.

  Cette disposition n'empêche pas un organisme public local de publier des projets de règlement, etc. afin que le public les examine. Cette exception ne s'applique pas si le projet a été examiné dans une réunion ouverte au public.
- la substance des délibérations qui ont eu lieu au cours d'une réunion des représentants élus de l'organisme public local ou d'une réunion de son organe dirigeant ou d'un des comités de ses représentants élus ou de son organe dirigeant, si un texte ou un instrument juridique, y compris une résolution, un règlement ou un règlement administratif au moyen duquel l'organisme public local agit autorise la tenue de la réunion à huis clos.

  Cette disposition vise à garantir que des organes tels que des conseils municipaux, des conseils scolaires, des conseils des gouverneurs d'universités et de collèges, des conseils ou des administrateurs d'hôpitaux et leurs comités puissent se réunir à huis clos si nécessaire afin de discuter franchement de questions relativement, notamment, au personnel et au budget. Elle s'appliquer uniquement aux délibérations de réunions de l'organisme public local s'il est autorisé légalement à tenir des réunions en l'absence du public.

Le paragraphe 152(3) de la *Loi sur les municipalités* et les paragraphes 14(3) et 14(4) de la *Loi sur les collèges*, notamment, autorisent les réunions d'organismes publics locaux en l'absence du public.

Ces exceptions à la communication n'empiètent pas sur le droit d'un organisme public local de réglementer les procédures de ses réunions ou de décider de ce qui sera discuté à une réunion à huis clos. Ces questions sont régies par la loi dont relèvent les organismes publics locaux.

Lorsque les renseignements figurent dans un document vieux de plus de 30 ans, ces exceptions ne s'appliquent pas. Cette limite à l'exception à la communication de documents confidentiels des organismes publics locaux est similaire à celle qui s'applique aux délibérations du Cabinet ou aux avis donnés à un organisme public.

- **Avis destinés aux organismes publics [article 23]**

Cette exception facultative protège les processus consultatifs et délibératifs auxquels un organisme public est partie. Elle vise à garantir que les représentants, les employés et d'autres personnes qui conseillent un organisme public puissent discuter franchement et sans réserve de certaines questions.

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer des renseignements à l'auteur d'une demande si cette communication risque vraisemblablement de révéler :

(a) des avis, des opinions, des propositions, des recommandations, des analyses ou des options politiques élaborés par ou pour l'organisme public;

(b) des consultations ou des délibérations mettant en cause des cadres ou des employés de l'organisme public. Par exemple, il n'existe pas d'exception particulière à la communication des procès-verbaux des réunions des cadres ou des employés. Cependant, si ces procès-verbaux contiennent des renseignements qui risquent vraisemblablement de révéler des consultations ou des délibérations auxquelles ont pris part des cadres ou des employés de l'organisme public, ces renseignements peuvent être prélevés du document;

(c) des positions, des projets, des lignes de conduite, des critères ou des instructions élaborés en vue de négociations contractuelles ou autres menées par ou pour l'organisme public, ou des considérations liées à ces négociations;

(d) des projets relatifs à la gestion du personnel ou à l'administration de l'organisme public et qui n'ont pas encore été mis en œuvre. Une fois le projet mis en œuvre, l'accès au document ne peut plus être refusé en vertu de cet alinéa, mais il est possible qu'une autre exception à la communication s'applique;

(e) le contenu d'avant-projets de loi ainsi que de projets de règlement, de décret et d'arrêté émanant de ministres ou du lieutenant-gouverneur en conseil. Cette exception à la communication vise principalement le gouvernement du Manitoba;

(f) des renseignements, y compris les projets, les politiques ou les entreprises envisagés par un organisme public dont la communication risquerait vraisemblablement d'entraîner la divulgation d'une décision de principe ou

budgétaire à l'état de projet. Une fois la décision stratégique ou budgétaire prise et appliquée, cette exception ne s'applique plus, mais il est possible qu'une autre exception à la communication s'applique.

Les exceptions ci-dessus ne s'appliquent pas aux renseignements :

- qui se trouvent dans un document datant de plus de 30 ans;
- qui constituent des directives destinées aux cadres ou aux employés de l'organisme public;
- qui constituent la règle de fond ou la position que l'organisme public a adoptée aux fins de l'interprétation d'un texte ou de la gestion d'un de ses programmes ou d'une de ses activités;
- qui constituent le résultat d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour l'organisme public;
- qui constituent l'exposé des motifs d'une décision rendue dans l'exercice d'une fonction quasi judiciaire ou prise dans l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire touchant l'auteur de la demande;
- qui constituent le résultat d'une recherche de base à caractère scientifique ou technique entreprise dans le cadre de la formulation d'un énoncé de politique, sauf dans le cas des études financières ou économiques liées à la formulation d'un politique économique ou fiscale de l'organisme public;
- qui constituent un sondage statistique;
- qui constituent une vérification ou un rapport final quant au rendement ou à l'efficacité de l'organisme public ou quant à l'efficacité de ses programmes ou de ses politiques, à l'exclusion d'un rapport ou d'une évaluation portant sur le rendement d'un particulier qui est ou était un cadre ou un employé de l'organisme.

- **Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public [article 24]**

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements, y compris des renseignements personnels le concernant, dont la communication risquerait vraisemblablement :

- de menacer la santé physique ou mentale ou la sécurité d'autrui ou d'y nuire;
- de causer, de l'avis d'un spécialiste, y compris un médecin qualifié ou un psychologue, un préjudice grave à la sécurité ou à l'état physique ou mental de l'auteur de la demande;
- de menacer la sécurité du public.

Il arrive que le simple fait de savoir qu'un document contenant des renseignements décrits dans cet article existe puisse nuire à l'auteur de la demande ou à une autre personne ou menacer la sécurité publique. Le responsable peut refuser de confirmer ou de nier l'existence du document dans ces rares situations.

- **Questions relatives à l'exécution de la loi [article 25]**

De façon générale, le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer des renseignements contenus dans un document s'il est vraisemblable que cette communication puisse :

- faire obstacle à une question qui concerne l'exécution de la loi ou à d'autres fonctions précises d'enquête, de réglementation, de justice ou de protection d'un organisme public décrit dans cet article;
- révéler des documents ou des renseignements précis relatifs à l'application de la loi et à des questions décrites dans cet article;
- nuire à la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues.

Le responsable d'un organisme public doit refuser de communiquer des renseignements contenus dans un document lié à l'exécution de la loi et dont la communication est interdite par une loi ou un règlement fédéral (par ex., l'article la *Loi sur les jeunes contrevenants*). Il n'est pas nécessaire que le document ait été créé aux fins de l'application de la loi, du moment qu'il est soumis à l'organisme public ou utilisé par lui à de telles fins.

Ces exceptions ne s'appliquent pas aux documents relatifs au succès d'un programme d'exécution de la loi, sauf si leur communication risque vraisemblablement de nuire à la poursuite des objectifs décrits dans ce paragraphe. Elles ne s'appliquent pas non plus aux documents qui donnent un aperçu général de la structure ou des programmes des organismes chargés de l'exécution de la loi, comme les services de police de la ville de Winnipeg.

Il arrive que le simple fait de savoir qu'un document contenant des renseignements décrits dans cet article existe puisse nuire à l'auteur de la demande ou à une autre personne ou menacer la sécurité publique. Le responsable peut refuser de confirmer ou de nier l'existence du document dans ces rares situations en vertu du paragraphe 12(2).

- **Sécurité des biens [article 26]**

Ce pouvoir discrétionnaire quant à la communication permet au responsable d'un organisme public de refuser de communiquer des renseignements qui risquent de nuire à la sécurité de biens ou de systèmes, y compris des bâtiments, des véhicules ou des réseaux informatiques ou de communications, ou de compromettre cette sécurité.

- **Secret professionnel de l'avocat [article 27]**

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer des renseignements protégés par le privilège des communications entre client et avocat, préparés par ou pour un mandataire ou un avocat de l'organisme public relativement à une question juridique,

ou figurant dans une correspondance entre un mandataire ou un avocat de l'organisme public et une autre personne relativement à une question juridique.

Le responsable d'un organisme public doit refuser de communiquer les renseignements d'autres personnes (tiers) qui sont protégés par le privilège des communications entre client et avocat.

- **Intérêts économiques et autres d'organismes publics [article 28]**

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt économique ou financier de l'organisme public ou du gouvernement du Manitoba ou à sa position de négociateur, y compris des secrets industriels, des renseignements techniques ou scientifiques ou des renseignements relatifs à des décisions de principe à l'état de projet.

Cela ne s'applique pas aux résultats d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour l'organisme public, sauf si l'essai a été fait dans le but de mettre au point des méthodes d'essais ou de mettre à l'essai des produits en vue d'un achat éventuel.

- **Examens et vérifications [article 29]**

L'exception autorise le responsable d'un organisme public à refuser de communiquer des renseignements relatifs à des essais, des épreuves et des vérifications ou à des méthodes et techniques employées pour les effectuer, et dont la communication risquerait vraisemblablement de nuire à l'exploitation de ces opérations ou de fausser leurs résultats.

- **Évaluations confidentielles [article 30]**

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements personnels qui ont été fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel afin que soient déterminées son admissibilité ou ses compétences relativement à un emploi ou que soit attribué un contrat.

- **Protection des richesses du patrimoine et des formes de vie [article 31]**

Cette exception à la communication reflète la préoccupation du public quant à la préservation des richesses du patrimoine et à la protection des espèces rares ou menacées. Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer des renseignements dont la communication risque vraisemblablement de porter préjudice à

des richesses du patrimoine au sens de la *Loi sur les richesses du patrimoine* ou des formes de vie rares ou menacées, ou de nuire à leur protection ou à leur conservation.

Le responsable d'un organisme public peut également refuser de communiquer des renseignements ayant trait à un projet de désignation touchant un site du patrimoine, un site municipal du patrimoine ou un objet du patrimoine visé par la *Loi sur les richesses du patrimoine*.

- **Renseignements qui sont ou qui seront mis à la disposition du public [article 32]**

Si quelqu'un demande à accéder à des renseignements auxquels le public a déjà librement accès ou qu'il est possible d'acheter, le responsable de l'organisme public peut refuser de les communiquer en vertu de la LAIPVP. En fait, l'organisme public doit informer l'auteur de la demande qu'il peut les obtenir sans avoir à faire de demande et lui expliquer comment faire.

Si les renseignements doivent être publiés dans les 90 jours qui suivent la réception de la demande, le responsable de l'organisme public peut décider de ne pas les communiquer. Dans ce cas, il doit informer l'auteur de la demande de la date à laquelle il pourra accéder à ces renseignements. Si les renseignements ne sont pas mis à la disposition du public dans les 90 jours suivant la réception de la demande, il procède à un nouvel examen de celle-ci comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande reçue le dernier jour de la période susmentionnée. L'exception prévue à cet alinéa ne peut être invoquée une deuxième fois pour refuser de communiquer les renseignements à l'auteur de la demande.

DEMANDE NON NÉCESSAIRE [ARTICLE 76]

Le responsable d'un organisme public local peut décider que certains documents peuvent être mis à la disposition du public sans qu'il y ait à faire de demande en vertu de la LAIPVP. Par exemple, il peut juger inutilement longue une période de secret de 30 ans pour les procès-verbaux de réunions à huis clos et exercer son pouvoir discrétionnaire pour les mettre à la disposition du public plus tôt. C'est un pouvoir qu'il faut exercer avec précaution, tout particulièrement pour s'assurer qu'il n'est pas porté atteinte à la vie privée d'autrui. Une fois que certains documents sont mis à la disposition d'un particulier en vertu de cet article, l'organisme public local doit les mettre à la disposition de tout le monde de la même manière.

DROITS D'INTERVENTION DES TIERS [ARTICLES 33 ET 34]

En plus de demander des renseignements personnels qui les concernent ou des documents relatifs à un organisme public, les auteurs de demandes peuvent solliciter des renseignements relatifs à un tiers. Les dispositions des articles 33 et 34 sur l'avis au tiers et les interventions sont destinées à protéger les intérêts d'un tiers à qui nuirait la communication d'un document à l'auteur d'une demande formulée en vertu de la LAIPVP, parce que ce tiers est le sujet du document ou a fourni le document.

Si la communication du document risque d'entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers ou de nuire à ses intérêts commerciaux, **et que le responsable envisage de donner accès à ces renseignements**, ce dernier doit, si possible et dès que possible, aviser le tiers de la demande par écrit. La notification doit avoir lieu dans un délai de 30 jours pour une réponse à une demande ou dans les limites du délai prolongé si l'organisme public a prolongé le délai qui lui est imparti pour répondre à la demande. Si le responsable de l'organisme public a l'intention de refuser à l'auteur de la demande l'accès aux renseignements relatifs au tiers, le tiers n'a pas à être prévenu.
L'avis adressé au tiers doit préciser que quelqu'un a demandé à accéder à un document qui contient des renseignements dont la communication risque de constituer une atteinte à la vie privée ou de nuire aux intérêts commerciaux du tiers. Cet avis doit comprendre une copie ou une description du document demandé, **mais l'auteur de la demande ne doit pas être identifié**. Le tiers doit être informé qu'il peut présenter des observations au responsable afin de lui expliquer pourquoi les renseignements ne devraient pas être communiqués, et que ces observations doivent être présentées au responsable dans un délai de 20 jours après la notification. L'organisme public doit également fournir au tiers suffisamment de précisions, y compris une explication des motifs pour lesquels des documents peuvent ne pas être communiqués aux termes de la LAIPVP, afin qu'il puisse faire des observations éclairées.

Si plusieurs tiers sont concernés par la demande, tous doivent être avisés, dans la mesure du possible.

Le tiers dispose de 20 jours après la notification pour consentir à la communication ou pour présenter des observations au responsable pour lui expliquer pourquoi les renseignements ne devraient pas être communiqués. Les observations doivent être présentées par écrit, sauf si le responsable en autorise une présentation orale.

Lorsqu'un tiers est avisé, le responsable fait savoir à l'auteur de la demande que le document demandé contient des renseignements concernant un tiers et que l'on donne à ce dernier la possibilité de présenter des observations sur la communication. **L'identité du tiers ne doit pas figurer dans l'avis adressé à l'auteur de la demande.**

Le responsable de l'organisme public dispose de 30 jours après avoir avisé le tiers pour décider s'il accorde ou refuse l'accès au document. Il doit attendre au moins 21 jours après la notification ou le jour où il reçoit une réponse du tiers pour prendre sa décision. Le responsable peut retarder sa décision de 30 autres jours en invoquant les dispositions du paragraphe 15(1).

Le responsable de l'organisme public doit tenir compte des observations du tiers dans sa décision.

Il doit signifier sa décision relative à l'accès par écrit au tiers et à l'auteur de la demande et en fournir les raisons.

Si le responsable décide de donner à l'auteur de la demande accès à tout ou partie du document, le tiers peut faire appel auprès de l'ombudsman dans un délai de 21 jours après qu'il a été notifié de la décision. Si le tiers ne se plaint pas à l'ombudsman dans ce délai, l'auteur de la demande aura accès au document. Si le tiers se plaint à l'Ombudsman dans un délai de 21 jours, le délai dont dispose le responsable de l'organisme public pour répondre à la demande d'accès est prolongé en vertu de l'alinéa 15(1)(d). L'auteur de la demande n'aura accès à aucun document qui est visé par la plainte tant que l'ombudsman n'aura pas examiné cette dernière et, si le tiers interjette appel devant un tribunal, tant que ce dernier n'aura pas rendu sa décision.

DROITS
[ARTICLE 82; RÈGLEMENT, ARTICLES 4 À 7]

Aucun droit n'est perçu sur les demandes formulées en vertu de la LAIPVP. Cependant, l'organisme public peut demander à l'auteur d'une demande de régler une partie des frais qu'il encourt pour répondre à la demande. Le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* prévoit quatre types de droits :

- **Droits de recherche et de préparation**
  - 15 $ par demi-heure au-delà de deux heures gratuites;
  - Le temps consacré à la recherche des documents demandés et à procéder aux prélèvements requis peut être facturé;
  - Le temps passé à examiner les documents afin de déterminer si des exceptions s'appliquent, à transmettre la demande à un autre organisme public, à photocopier un document fourni à l'auteur de la demande, à calculer le montant des droits et à préparer une explication du document ne peut être facturé à l'auteur de la demande.

- **Droits de programmation par ordinateur et de traitement des données**
  - 10 $ par tranche de 15 minutes de programmation informatique ou de traitement des données interne ou le coût réel pour l'organisme public lorsqu'il fait faire ce travail par un organisme extérieur.

- **Frais de photocopie**
  - 20 cents par page pour les photocopies et les imprimés d'ordinateur;
  - 50 cents pour les copies papier faites à partir d'une micro-imprimante;
  - Coût réel pour toute autre méthode de copie, comme la photographie;
  - Les auteurs de demandes qui demandent des copies de renseignements personnels les concernant ne sont pas facturés si le total des frais de copie est inférieur à 10 $.

- **Frais d'envoi**
  - Les auteurs de demandes sont facturés au coût réel des envois par messager. Les envois par la poste par courrier régulier ne sont pas facturés.

Estimation des droits [paragraphes 82(2) à 82(4); règlement, article 8]

Si l'auteur d'une demande doit payer des droits de recherche et de préparation ou de programmation informatique, le responsable de l'organisme public doit fournir une estimation de ces droits avant la prestation des services. Dès qu'il apparaît que des droits seront facturés, une formule d'*estimation des coûts* devrait être envoyée à l'auteur de la demande. Un exemplaire de la *formule* figure dans la section des formules, lettres et avis du *Guide*.

Les estimations doivent être soigneusement préparées parce que l'organisme public ne peut pas facturer plus que le montant estimatif.

L'auteur de la demande dispose de 30 jours à compter de la date où on lui remet l'estimation pour informer l'organisme public qu'il accepte l'estimation ou modifier sa demande afin de réduire les droits. Si l'auteur de la demande souhaite que l'organisme public traite la demande originale, il doit régler la somme totale et remettre un exemplaire signé de la *formule d'estimation des coûts*.

Lorsqu'une estimation des droits est remise à l'auteur d'une demande, le délai dont dispose le responsable pour répondre à la demande d'accès aux termes du paragraphe 11(1) est suspendu jusqu'à ce que l'intéressé l'informe de sa décision de continuer. Si l'auteur de la demande ne répond pas à une estimation de droits dans les 30 jours, l'organisme public peut considérer qu'il a renoncé à sa demande.
Les frais facturés pour la recherche et la préparation, les copies et la remise des documents ne doivent pas être supérieurs aux coûts réels du service. L'auteur de la

demande devrait être remboursé si l'accès à tous les documents demandés est refusé ou si le coût réel du service est inférieur à l'estimation.

Renonciation aux droits [paragraphe 82(5); règlement, article 9]

Le responsable d'un organisme public peut renoncer au paiement de tout ou partie des droits en conformité avec les règlements, si l'auteur de la demande en fait la requête. Il peut renoncer aux droits s'il estime que :

- le règlement de droits poserait un problème financier injustifié à l'auteur de la demande;
- la personne demande à avoir accès à des renseignements personnels la concernant et le responsable estime qu'il est juste de renoncer aux droits dans ce cas;
- le document a trait à une question d'intérêt public qui concerne la santé public, la sécurité ou l'environnement.

Le responsable de l'organisme public doit informer l'auteur de la demande par écrit de la décision relative à la demande de renonciation aux droits. L'auteur de la demande peut porter plainte auprès de l'ombudsman si l'organisme public refuse de renoncer à tout ou partie des droits.

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La Partie 3 de la LAIPVP protège un aspect important de la vie privée. En effet, elle impose des obligations aux organismes publics en ce qui concerne la gestion des renseignements personnels qu'ils ont en leur possession.

Les dispositions de la Partie 3 de la LAIPVP ne s'appliquent pas aux renseignements médicaux personnels. La Partie 3 de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* énonce des règles qui régissent la collecte, la protection, l'utilisation et la divulgation de renseignements médicaux personnels par des administrateurs, y compris des organismes publics.

QU'ENTEND-ON PAR RENSEIGNEMENTS PERSONNELS? [ARTICLE 1 DÉFINITION]

Comme nous le précisions dans la section sur les définitions figurant dans la LAIPVP, il faut entendre par « renseignements personnels » « des renseignements consignés concernant un particulier identifiable ».

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLES 36 ET 37]

Aux termes de la LAIPVP, un organisme public peut recueillir des renseignements personnels uniquement si :

- la collecte de renseignements est expressément autorisée en vertu d'un texte provincial ou fédéral;
- les renseignements ont directement trait aux activités ou aux programmes existants de l'organisme public et leur sont nécessaires;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime.

Aux fins de cet article, un organisme public « recueille » des renseignements personnels dès lors qu'il réunit, rassemble ou crée par un moyen quelconque un dossier de renseignements personnels. Par exemple, un organisme public recueille des renseignements personnels quand des particuliers remplissent des formulaires sur lesquels ils doivent fournir de tels renseignements, quand ils répondent à des sondages (si la personne est identifiable), ou quand ils fournissent des réponses qui sont enregistrées d'une manière ou d'une autre au cours d'un entretien. Les organismes

publics sont tenus de respecter les prescriptions de la LAIPVP, qu'ils recueillent des renseignements personnels ou qu'ils autorisent un autre organisme public à en recueillir en son nom.

Les organismes publics ne doivent recueillir que les renseignements personnels dont ils peuvent justifier qu'ils ont besoin aux fins énoncées.

Dans la plupart des cas, les renseignements personnels doivent être demandés **directement** à l'intéressé, ce qui permet de s'assurer qu'il sait quels renseignements personnels l'organisme public réunit à son sujet.

Cependant, la LAIPVP autorise, dans un certain nombre de circonstances, la **collecte indirecte** de renseignements personnels (autrement dit, la collecte de renseignements personnels auprès de quelqu'un qui n'est pas l'intéressé). C'est notamment le cas quand :

- le particulier a consenti à ce que les renseignements soient recueillis auprès d'une autre source;
- un autre mode de collecte est autorisé par un texte provincial ou fédéral;
- la collecte des renseignements directement auprès du particulier pourrait vraisemblablement lui nuire ou nuire à autrui;
- la collecte des renseignements sert l'intérêt du particulier, et le temps ou les circonstances ne permettent pas leur collecte directement auprès de lui;
- des renseignements inexacts pourraient vraisemblablement être recueillis auprès du particulier;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime;
- les renseignements sont recueillis aux fins de la conduite d'instances judiciaires ou afin de fournir des conseils ou des services juridiques à l'organisme public;
- les renseignements ont trait aux antécédents, à la mise en liberté ou à la surveillance d'un particulier confié à la garde d'une administration correctionnelle;
- les renseignements ont trait à la sécurité d'un établissement correctionnel;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution d'une ordonnance alimentaire en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire*;
- les renseignements sont recueillis afin que soit informé le curateur public ou le commissaire aux personnes vulnérables au sujet de clients actuels ou éventuels;
- les renseignements sont recueillis afin qu'il soit possible de déterminer si un particulier peut participer à un programme ou recevoir un avantage de l'organisme public et ils sont recueillis dans le cadre du traitement d'une demande présentée par ou pour le particulier qu'ils concernent;
- les renseignements sont recueillis afin de vérifier l'admissibilité d'un particulier qui participe à un programme ou qui reçoit un avantage ou un service de l'organisme public;
- les renseignements sont recueillis afin de déterminer le montant d'une amende, d'une taxe ou d'un paiement dû à l'organisme public ou de percevoir cette somme;
- les renseignements sont recueillis afin de verser une somme;

- les renseignements sont recueillis aux fins de la gestion du personnel de l'organisme public;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'examen ou de l'évaluation des activités de l'organisme public;
- les renseignements sont recueillis afin de déterminer des candidats possibles à une distinction ou à un prix.

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, l'organisme public doit l'informer des fins auxquelles ils sont destinés, et de la disposition législative permettant leur collecte. Il doit également lui fournir le titre, l'adresse du bureau ainsi que le numéro de téléphone d'un cadre ou d'un employé de l'organisme public qui peut le renseigner au sujet de la collecte. Ces renseignements seront généralement fournis par écrit. Une notification type est présentée à la section des formules, lettres et avis du *Guide*. Il peut être nécessaire, dans certains cas, de prévenir la personne verbalement, par exemple, dans certaines situations relatives à l'application de la loi, dans des situations où les renseignements sont recueillis par téléphone ou lorsque la personne a du mal à comprendre des renseignements écrits. Dans ces cas, l'agent ou l'employé qui fournit les renseignements devrait consigner par écrit les renseignements fournis et il devrait également envisager, si cela est possible et judicieux, de faire un suivi sous forme de confirmation écrite.

Lorsque l'organisme public a fourni il y a peu à la personne les renseignements nécessaires sur la collecte des mêmes renseignements personnels ou de renseignements similaires recueillis aux mêmes fins ou à des fins similaires, cet organisme n'est pas tenu de fournir de nouveau ces renseignements.

EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLE 38]

Les organismes publics qui entendent utiliser des renseignements personnels concernant un particulier afin de prendre une décision qui touche celui-ci directement prend les mesures voulues pour faire en sorte que les renseignements soient exacts et complets.

DROIT DE CORRIGER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLES 39 ET 40]

Un particulier à qui l'on a communiqué un document contenant ses renseignements personnels en vertu de la Partie 2 de la LAIPVP peut demander que ces renseignements soient corrigés s'ils sont inexacts ou incomplets. Le responsable de l'organisme public doit répondre à l'auteur de la demande dans les 30 jours qui suivent la réception d'une

demande de correction de renseignements personnels, sauf si le délai est prolongé pour l'une des raisons exposées au paragraphe 15(1).

Le responsable de l'organisme public peut apporter la correction demandée et en aviser l'auteur de la demande. S'il refuse d'apporter la correction (par ex., parce que l'auteur de la demande n'a pas fourni de preuve suffisante à l'appui de la correction demandée ou le renseignement est un renseignement non factuel tiré d'une évaluation ou une opinion), il doit informer l'auteur de la demande du motif de son refus de corriger le document et de l'ajout de la demande de correction au document. Il doit également l'informer qu'il est en droit de déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus. De plus, le responsable doit joindre la demande de correction au document.

Dans la mesure du possible, l'organisme public doit informer d'autres organismes publics ou des tiers à qui il a communiqué les renseignements personnels au cours de l'année écoulée, de toute correction ou du fait qu'une demande de correction a été ajoutée au document. Un organisme public qui reçoit un avis de correction, ou de demande de correction, d'un autre organisme public doit soit apporter la correction à son propre document contenant les renseignements personnels, soit ajouter la demande de correction à ce document.

CONSERVATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLE 40]

Les organismes publics doivent établir des directives écrites concernant la conservation des renseignements personnels et les appliquer lorsqu'ils prennent des décisions qui concernent directement le particulier. Les renseignements personnels devraient être conservés suffisamment longtemps pour permettre au particulier concerné d'y accéder.

L'obligation d'établir une politique en ce qui concerne la conservation des renseignements en vertu de cet article ne s'applique pas s'il est question de la conservation des documents dans une autre loi ou dans un règlement.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLE 41]

Le responsable de l'organisme public doit prendre des dispositions pour protéger les renseignements personnels en sa possession contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisés. Ces mesures de sécurité doivent être conformes aux règlements de la LAIPVP. Le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ne stipule rien de particulier quant à la protection des renseignements personnels pour le moment, mais le *Règlement sur les*

renseignements médicaux personnels contient des prescriptions en ce qui concerne la protection de ce type de renseignements qui s'appliquent aux organismes publics et aux autres administrateurs qui les ont en leur possession.

UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLES 42, 43, 45 ET 46]

Dans la Partie 3 de la LAIPVP, on entend par « utilisation » de renseignements personnels le fait, pour des cadres, des employés et des agents de l'organisme public qui a ce type de renseignements en sa possession, d'accéder à ceux-ci et de les utiliser aux fins de cet organisme public.

Aux termes de la LAIPVP, un organisme public peut utiliser des renseignements personnels uniquement :

- aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés, de même que pour les utilisations qui sont compatibles avec ces fins (on entend par fins « compatibles » des fins qui ont un lien suffisant ou direct avec les fins auxquelles les renseignements ont été recueillis et qui sont nécessaires à la réalisation du mandat confié par la loi, au fonctionnement d'un programme autorisé ou à une activité de l'organisme public);
- à d'autres fins, si le particulier qu'ils concernent a consenti à leur utilisation;
- aux fins auxquelles ils ont été communiqués à l'organisme public par un autre organisme public, si ce dernier est autoriser à les communiquer;
- aux fins de liaison avec des bases de renseignements ou de concordances entre des renseignements personnels se trouvant dans différentes bases de renseignements, si l'utilisation a été approuvée par le responsable de l'organisme public après un examen de l'évaluation de la protection de la vie privée.

Toute utilisation de renseignements personnels par l'organisme public ou en son nom doit être autorisée en vertu de l'article 43 de la LAIPVP et doit se limiter à la quantité de renseignements minimale nécessaire aux fins visées. L'organisme public doit limiter l'utilisation et la communication des renseignements personnels qui relèvent de lui à ceux de ses employés et mandataires qui doivent les connaître pour réaliser la fin à laquelle ils ont été recueillis ou reçus ou une des fins autorisées en vertu de l'article 43.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLES 42, 44 ET 48]

Un organisme public « communique » des renseignements personnels chaque fois qu'il publie, révèle, partage ou vend des renseignements à toute personne ou entité qui lui est extérieure, par quelque moyen que ce soit (par ex., en fournissant des copies,

verbalement ou par voie électronique). Partager des renseignements personnels avec d'autres organismes publics locaux, avec un ministère manitobain, avec le gouvernement fédéral ou avec tout autre gouvernement ou administration équivaut à communiquer des renseignements personnels, ce qui doit être autorisé en vertu de l'article 44.

La LAIPVP autorise la communication de renseignements personnels uniquement dans certaines situations précises. Cependant, il s'agit d'un pouvoir discrétionnaire et le responsable de l'organisme public doit déterminer s'il convient ou pas de communiquer les renseignements personnels dans le cas qui lui est soumis (en tenant compte du préjudice potentiel que pourrait causer la communication et des conséquences qu'entraînerait leur non-communication). Le responsable de l'organisme public doit également décider quelle quantité de renseignements personnels communiquer, en gardant à l'esprit que la LAIPVP exige que toute communication soit limitée à la quantité de renseignements nécessaire pour réaliser les fins auxquelles ils sont communiqués.

Certains alinéas de ce paragraphe sont, en pratique, plus discrétionnaires que d'autres. Par exemple, en réalité, un organisme public n'a pas la latitude de refuser de communiquer des renseignements personnels si la communication est prescrite (par opposition à autorisée) par une autre loi ou par un règlement du Manitoba ou du Canada ou encore imposée par une ordonnance de tribunal.

Les organismes publics locaux devraient examiner leurs activités afin de s'assurer que les renseignements personnels sont communiqués conformément aux prescriptions de la LAIPVP.

Il existe des fins principales ou des situations où un organisme public peut communiquer des renseignements personnels :

- aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés de même que pour les utilisations qui sont compatibles avec ces fins;
- avec le consentement du particulier qu'ils concernent;
- conformément aux dispositions relatives à l'accès à l'information de la Partie 2 de la LAIPVP;
- pour se conformer à une loi ou à un règlement du Manitoba ou du Canada ou à un traité ou à un accord en vertu d'une loi;
- conformément à une loi ou à un règlement du Manitoba qui autorise ou prescrit la communication;
- à un représentant élu de l'organisme public, si les renseignements lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités;
- aux fins de la gestion du personnel de l'organisme public ou du gouvernement du Manitoba;
- aux fins de vérification;
- au gouvernement du Canada afin de faciliter la surveillance ou la vérification de programmes à coûts partagés;
- afin de déterminer ou de vérifier si un particulier est admissible à un programme ou à un avantage;

- afin d'exécuter une ordonnance alimentaire;
- afin de protéger la santé ou la sécurité d'un particulier ou de groupes de particuliers;
- afin d'observer un subpoena ou une ordonnance émanant d'un tribunal ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à la production de renseignements, ou des règles de procédure se rapportant à la production de renseignements;
- afin de les utiliser pour fournir des conseils ou des services juridiques au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public;
- afin d'exercer un droit découlant de la loi que possède contre une personne le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;
- afin de calculer une somme due au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public au titre d'une amende, d'une taxe ou d'un paiement, ou de percevoir cette somme;
- afin qu'ils soient utilisés dans la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues auxquelles est partie le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;
- aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime;
- afin de surveiller un particulier confié à la garde d'une administration correctionnelle;
- si leur communication est nécessaire à la sécurité d'un établissement correctionnel;
- à un fonctionnaire de l'Assemblée législative, si les renseignements sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- afin de contacter un parent ou un ami d'un particulier blessé ou malade;
- afin de faciliter l'identification d'un défunt;
- afin d'informer un parent d'un particulier, ou toute autre personne qu'il est opportun d'informer dans les circonstances, du décès de ce particulier;
- à un parent d'un particulier décédé si l'organisme public estime que la communication ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée de la personne décédée;
- à une personne qui fournit des services de technologie de l'information à l'organisme public (une entente protégeant les renseignements personnels contre des risques tels que l'accès non autorisé doit être en place);
- si les renseignements sont à la disposition du public;
- si la communication est autorisée au terme d'un examen de l'évaluation de la protection de la vie privée;
- si la communication est autorisée aux fins de recherche;
- si le document date de plus de 100 ans.

FINS COMPATIBLES [ARTICLE 45]

La LAIPVP autorise l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins compatibles avec les fins auxquelles ils ont été recueillis. Une fin ou une communication envisagée doit satisfaire à deux critères de compatibilité :

- elle doit avoir un lien suffisant et direct avec les fins auxquelles les renseignements personnels ont été recueillis ou préparés à l'origine;
- elle doit être nécessaire soit à l'exercice des obligations légales de l'organisme public qui les utilise ou les communique, soit à l'administration d'un des programmes autorisés de cet organisme, soit à l'exercice d'une de ses activités.

Il n'existe pas de règle arrêtée quant à ce qui constitue une utilisation « à des fins compatibles », mais on peut se demander si une personne raisonnable s'attendrait à ce que les renseignements personnels soient utilisés ou communiqués de la manière envisagée, même si cette utilisation ou cette communication n'a pas été annoncée au moment où ces renseignements ont été recueillis.

PROCESSUS D'EXAMEN DE L'ÉVALUATION DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE [ARTICLES 46 ET 77; RÈGLEMENT, ARTICLE 13]

Il peut apparaître, dans certains cas, que l'utilisation ou la communication envisagée de renseignements personnels qui n'est pas précisément autorisée par un autre article de la Partie 3, ou une demande d'accès à une communication en bloc en vertu de la Partie 2 soit véritablement dans l'intérêt général. Le ministre responsable de la LAIPVP a établi un comité d'évaluation auquel les organismes publics locaux peuvent demander conseil au sujet du projet ou d'une demande. Autrement, un organisme public local peut procéder à sa propre évaluation interne de la protection de la vie privée. Au terme du processus d'examen, le responsable de l'organisme public local doit décider s'il autorise ou pas l'utilisation ou la communication des renseignements personnels.

Seul l'article 46 s'applique si l'utilisation ou la communication envisagée n'est pas autorisée par une autre disposition de la LAIPVP et si :

i. l'organisme public projette d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels en vue du couplage de banques de renseignements ou de l'appariement de renseignements personnels se trouvant dans deux banques de renseignements;
ii. l'organisme public reçoit une demande de communication en nombre de renseignements personnels se trouvant dans un registre public ou dans un autre recueil de renseignements personnels.

Pour plus de précisions sur le Comité d'évaluation et sur les documents à lui fournir, veuillez communiquer avec le secrétaire du Comité, Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, 200, rue Vaughan, pièce 3, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5 (téléphone : 945-3738 ou 1 800 617-3588).

Si le responsable d'un organisme public local renvoie une demande au Comité d'évaluation pour obtenir son avis, il doit recevoir et examiner l'avis du Comité avant de prendre une décision. Pour décider d'approuver ou pas un projet ou une requête, il doit être convaincu que toutes les conditions suivantes sont réunies :

- les fins visées par le projet ou la demande ne peuvent être normalement réalisées que si les renseignements personnels sont donnés sous une forme qui permette d'identifier des particuliers;
- il est déraisonnable ou peu pratique d'obtenir le consentement des particuliers que les renseignements personnels concernent;
- l'utilisation ou la communication ne risque pas de nuire aux particuliers que les renseignements personnels concernent et les avantages qui en découlent servent nettement l'intérêt public.

Si le responsable d'un organisme public approuve un projet d'utilisation ou de communication de renseignements personnels, l'organisme public doit conclure une entente écrite avec le destinataire des renseignements. Cette entente doit préciser les conditions de manipulation et de protection des renseignements personnels.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUX FINS DE RECHERCHE [ARTICLE 47]

Le responsable d'un organisme public peut communiquer des renseignements personnels aux fins de travaux de recherche si :

- il est convaincu que les renseignements sont demandés pour des travaux de recherche véritables;
- les travaux de recherche ne peuvent être normalement réalisés que si les renseignements personnels sont donnés sous une forme qui permette d'identifier des particuliers;
- il est déraisonnable ou peu pratique pour le chercheur d'obtenir le consentement des particuliers que les renseignements concernent;
- la communication des renseignements personnels et le couplage des renseignements ne risquent pas de nuire aux particuliers que les renseignements concernent;
- les avantages qui découlent des travaux de recherche servent nettement l'intérêt public.

Le responsable peut renvoyer la demande de recherche au Comité d'évaluation pour avoir son avis, mais il n'est pas obligé de le faire.

Si l'organisme public décide de communiquer les renseignements aux fins de travaux de recherche, il doit conclure une entente écrite avec le chercheur. Cette entente doit décrire le projet de recherche et couvrir des questions telles que les mesures de sécurité prises pour protéger les renseignements, le retrait dès que possible des moyens d'identification des sujets et l'interdiction de toute utilisation ou communication ultérieure des renseignements sous une forme qui permet d'identifier les personnes.

RÔLE DE L'OMBUDSMAN

POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DE L'OMBUDSMAN [ARTICLES 49 ET 58]

La LAIPVP prévoit un examen indépendant des décisions des organismes publics relatives :

- aux demandes d'accès à l'information en vertu de la Partie 2;
- à la protection des renseignements personnels en vertu de la Partie 3.

Les Parties 4 et 5 de la LAIPVP attribuent une fonction d'examinateur indépendant à l'ombudsman du Manitoba, précisent les attributions et les pouvoirs de cette fonction et expliquent le processus de plainte.

L'ombudsman est un fonctionnaire de l'Assemblée législative nommé en application de la *Loi sur l'ombudsman* et, en tant que tel, il est indépendant du gouvernement du Manitoba. L'ombudsman examine des plaintes relatives à des actes administratifs, à des décisions ou à des omissions de ministères ou d'organismes du gouvernement provincial et des administrations municipales, en vertu de la *Loi sur l'ombudsman*, et il vérifie le respect des droits d'accès à l'information et à la protection de la vie privée conformément à la LAIPVP et à la LRMP. L'ombudsman peut déléguer toute attribution ou pouvoir en vertu de la LAIPVP à tout membre de son personnel.

En plus de ses pouvoirs et attributions en ce qui concerne l'examen des plaintes, la LAIPVP confère à l'ombudsman divers pouvoirs généraux, y compris les suivants :

- vérifier et surveiller la conformité avec la LAIPVP et ses règlements;
- recevoir les commentaires du public au sujet de l'application de la présente loi;
- commenter les répercussions qu'ont sur l'accès aux renseignements ou sur la protection de la vie privée les projets législatifs ou programmes prévus des organismes publics;
- formuler des recommandations à l'intention du responsable d'un organisme public ou du ministre responsable au sujet de l'application de la LAIPVP;
- attirer l'attention du responsable d'un organisme public sur tout manquement au devoir d'assistance à l'auteur d'une demande formulée en vertu de la Partie 2;
- procéder à des enquêtes et faire des recommandations quant à l'observation des exigences concernant la sécurité et la destruction des documents prévues dans tout autre texte ou dans un instrument juridique, notamment un règlement ou un règlement administratif, au moyen duquel un organisme public local agit;
- commenter les répercussions qu'ont sur la protection de la vie privée l'utilisation ou la communication de renseignements personnels en vue du couplage de

documents, et le recours à la technologie de l'information dans la collecte, le stockage, l'utilisation ou la transmission des renseignements personnels;
- recommander à un organisme public de modifier ses pratiques en matière de collecte, d'utilisation ou de communication de renseignements qui contreviennent avec la LAIPVP;
- recommander la destruction des renseignements personnels qui n'ont pas été recueillis en conformité avec la LAIPVP.

L'ombudsman ne peut pas ordonner à un organisme public de se conformer avec la LAIPVP. Cependant, étant donné l'étendue de ses pouvoirs d'enquête et de sa capacité d'attirer l'attention publique sur les questions relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, il joue un rôle de surveillant persuasif des droits du public à l'accès à l'information détenue par des organismes publics et à la protection des renseignements personnels.

L'ombudsman joue un rôle similaire par rapport aux renseignements médicaux personnels en vertu de la LRMP.

Il remet à l'Assemblée législative du Manitoba un rapport annuel dans lequel il résume les enquêtes ouvertes pendant l'année et les réponses des organismes publics. Il y analyse également des questions importantes en ce qui concerne l'accès à l'information et la protection de la vie privée qui se sont posées au cours de l'année. Son bureau peut aussi publier des rapports spéciaux sur toute question relevant de son mandat.

POUVOIRS DE L'OMBUDSMAN AU COURS D'UNE ENQUÊTE [ARTICLES 50 À 57]

Lorsqu'il mène une enquête en vertu de la LAIPVP, l'ombudsman dispose de tous les pouvoirs d'un commissaire aux termes de la Partie V de la *Loi sur la preuve au Manitoba* et de la même immunité que lui confère celle-ci, y compris le pouvoir :
- de convoquer des témoins par assignation ou citation à comparaître;
- d'exiger la production par les témoins de documents nécessaires à l'enquête;
- d'entendre les témoins sous serment ou affirmation;
- de pénétrer dans tout édifice ou propriété et de l'inspecter, si cela l'aide dans son enquête;
- d'émettre un mandat afin qu'un témoin soit amené devant lui, si ce témoin a été convoqué et qu'il refuse ou néglige de se présenter;
- d'émettre un mandat visant à faire incarcérer un témoin pendant un mois au maximum, si ce témoin a été convoqué et refuse de répondre aux questions sans excuse légitime;
- d'examiner tous les documents relatifs aux personnes ou aux questions entrant dans le champ de l'enquête, dans tout bureau public existant en vertu de toute loi adoptée par l'Assemblée législative, sans frais ni droits.

À la demande de l'ombudsman, un organisme public dispose de 14 jours pour remettre à son bureau un document ou une copie d'un document. S'il n'est pas possible de faire une copie du document demandé, le responsable peut exiger que l'ombudsman examine le document original sur place.

L'ombudsman a le droit de pénétrer dans les bureaux d'un organisme public, d'examiner et de reproduire tout document dont celui-ci a la garde, et de s'entretenir en privé avec les cadres ou les employés d'un organisme public. Toutes les enquêtes de l'ombudsman se déroulent à huis clos.

Faire une fausse déclaration, induire l'ombudsman en erreur ou faire obstruction à ses enquêtes constitue une infraction passible d'une amende maximale de 50 000$.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Bureau de l'Ombudsman ne peut communiquer de renseignements que le responsable d'un organisme public peut ou doit refuser de communiquer en vertu de la LAIPVP. De plus, le Bureau ne doit pas révéler l'existence d'un document si le responsable est autorisé à refuser d'en confirmer ou d'en nier l'existence.

L'ombudsman est uniquement habilité à communiquer:

- les renseignements nécessaires à l'exercice des attributions que lui confère la LAIPVP;
- les renseignements nécessaires à l'établissement des motifs étayant les conclusions et les recommandations que contient un rapport visé par la LAIPVP;
- des renseignements dans le cadre de poursuites judiciaires engagées devant des cours pénales pour parjure ou infraction à la LAIPVP, et si un appel est interjeté devant la Cour du Banc de la Reine du Manitoba et que l'ombudsman est partie à cet appel.

L'ombudsman peut faire part au ministre de la Justice et procureur général du Manitoba des renseignements qu'il détient au sujet d'infractions à la LAIPVP ou à toute autre loi ou règlement du Manitoba ou du Canada, s'il a des raisons de penser que de telles infractions ont été commises.

DÉPÔT DES PLAINTES AUPRÈS DE L'OMBUDSMAN [ARTICLES 59 À 61]

La personne qui a demandé la communication d'un document en vertu de la partie 2 peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet de toute décision, un acte ou omission du responsable ayant trait à la demande. Par exemple, l'auteur d'une demande peut se plaindre qu'on lui a refusé l'accès à des renseignements, que le délai de réponse a été prolongé ou que les droits exigés pour la recherche et la préparation sont trop

élevés. En général, les plaintes relatives à des décisions concernant l'accès doivent être déposées dans les 60 jours qui suivent la notification de la décision.

Un tiers qui est avisé de la décision du responsable d'un organisme public de donner accès à un document qui contient des renseignements sur sa vie privée ou ses intérêts commerciaux, peut dépose plainte auprès de l'ombudsman au sujet de cette décision dans les 21 jours qui suivent sa notification.

Une personne qui a demandé la correction d'un document peut déposer plainte auprès de l'ombudsman si le responsable de l'organisme public refuse d'agréer à sa demande, et ce, dans les 60 jours qui suivent la notification de la décision.

Un particulier qui estime que des renseignements personnels le concernant ont été recueillis, utilisés ou communiqués en contravention avec la Partie 3 de la LAIPVP en ce qui concerne la protection de la vie privée, peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman. Il n'y a pas de limite dans le temps pour déposer plainte au sujet de la gestion des renseignements personnels par un organisme public. Toutefois, l'ombudsman peut décider de ne pas donner suite à une plainte s'il s'est écoulé beaucoup de temps.

Un parent d'un défunt peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus du responsable d'un organisme public de lui communiquer des renseignements personnels concernant le défunt.

L'ombudsman peut lui-même prendre l'initiative d'une plainte s'il a des motifs raisonnables de penser qu'une enquête devrait être menée relativement à une question sous le régime de la LAIPVP.

Les plaintes déposées auprès de l'ombudsman doivent revêtir la forme réglementaire prévue par le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Un exemplaire de la formule figure dans la section du *Guide* consacrée aux formules, lettres et avis.

EXAMEN DES PLAINTES [ARTICLES 61 À 65]

Le Bureau de l'Ombudsman doit aviser dès que possible l'organisme public de toute plainte dont il est saisi contre lui.

L'ombudsman peut prendre les mesures qu'il estime indiquées pour arriver à un règlement de la plainte qui satisfasse les parties et soit conforme à l'objet de la LAIPVP.

Le plaignant et le responsable de l'organisme public sont en droit de présenter des observations à l'ombudsman, soit directement soit par l'intermédiaire d'un représentant. Ces observations peuvent être écrites ou orales, selon ce que choisit l'ombudsman.

Les enquêtes doivent être terminées dans les 90 jours suivant le dépôt de la plainte, sauf si l'ombudsman a prolongé le délai.

RAPPORT DE L'OMBUDSMAN SUITE À UNE PLAINTE [ARTICLE 66]

Dès la fin de son enquête, l'ombudsman doit établir un rapport contenant ses conclusions et les recommandations qu'il estime appropriées au sujet de la plainte. Un exemplaire de ce rapport est remis au responsable de l'organisme public concerné et au plaignant. L'ombudsman peut également remettre un exemplaire de son rapport aux autres personnes qui lui ont présenté des observations.

Dans les rapports relatifs à l'accès à l'information, y compris aux plaintes déposées par des tiers au sujet de décisions d'organismes publics de communiquer des renseignements, l'ombudsman peut appuyer le plaignant et recommander que l'organisme public publie certains renseignements ou davantage de renseignements. Il peut aussi se ranger à l'avis de l'organisme public, c'est-à-dire approuver sa décision. Si le rapport de l'ombudsman contient certaines recommandations, le responsable de l'organisme public doit, dans les 15 jours qui suivent la réception du rapport, adresser à l'ombudsman une réponse écrite indiquant :

- s'il accepte les recommandations, quelle mesure il prend ou prendra pour les mettre en œuvre;
- les raisons pour lesquelles le responsable refuse de mettre en œuvre les recommandations.

Si le responsable accepte les recommandations, l'organisme public dispose de 15 jours après réception du rapport pour s'y conformer si la plainte relative à l'accès à un document, à une correction à un document ou à la communication au parent d'une personne décédée de renseignements personnels concernant ce dernier, et de 45 jours dans tous les autres cas. Ces délais peuvent également être prolongés si l'ombudsman estime que cela est raisonnable.

L'ombudsman doit aviser immédiatement le plaignant de la réponse du responsable. Si celui-ci a fait savoir qu'il ne donnerait pas donner suite à ses recommandations relative à un refus d'accès à un document, l'ombudsman doit également informer le plaignant qu'il dispose d'un certain délai pour interjeter appel de la décision devant la Cour du Banc de la Reine du Manitoba. De même, si le plaignant est un tiers qui a été avisé par le responsable de l'organisme public d'une décision de donner accès à des renseignements concernant sa vie privée ou ses intérêts commerciaux, l 'ombudsman doit informer le

plaignant qu'il dispose d'un certain délai pour interjeter appel de la décision devant la même Cour.

De plus, l'ombudsman doit informer le plaignant s'il entend interjeter appel de la décision du responsable devant la Cour du Banc de la Reine en vertu de l'article 68 de la LAIPVP.

APPELS DEVANT LES TRIBUNAUX [ARTICLES 67 À 74]

La personne à qui l'on a refusé de communiquer tout ou partie d'un document et qui a reçu un rapport du Bureau de l'Ombudsman peut interjeter appel devant la Cour du Banc de la Reine du Manitoba. Après que l'ombudsman a terminé son rapport, un tiers peut également interjeter appel de la décision d'un responsable d'un organisme public de communiquer des renseignements personnels ou commerciaux le concernant.

Si l'ombudsman estime qu'un cas pose un problème d'interprétation de la loi délicat ou qu'un appel est manifestement dans l'intérêt général, il peut interjeter appel devant la Cour du Banc de la Reine en ce qui a trait à un refus d'accès ou à la communication de renseignements concernant un tiers, avec le consentement de la personne qui a le droit d'interjeter appel. Le Bureau de l'Ombudsman peut également intervenir en tant que partie à un appel interjeté par un plaignant au sujet d'une décision de refuser l'accès ou de la décision de donner accès à des renseignements concernant un tiers qui sont contenus dans un document.

Généralement, la personne dispose de 30 jours pour interjeter appel devant la Cour du Banc de la Reine après avoir reçu le rapport de l'ombudsman ou après que l'ombudsman l'a informée de la réponse du responsable à son rapport. Dans certaines circonstances, la Cour peut accorder un délai supplémentaire pour la formation de l'appel.

Le responsable de l'organisme public est nommé comme étant l'intimé dans l'appel interjeté.

La charge de la preuve varie selon le type de cas. En général, lorsqu'un appel porte sur un refus d'accès à des renseignements, il incombe au responsable de l'organisme public de prouver à la Cour que l'auteur de la demande n'a pas le droit d'accéder à ces renseignements. Si l'appel porte sur une demande d'accès à des renseignements personnels concernant un tiers, il incombe à l'auteur de la demande d'établir que la communication des renseignements ne constituerait pas une atteinte injustifiée à la vie privée de ce tiers. Lorsque la demande vise des renseignements commerciaux qui concernent un tiers, il incombe à ce tiers de prouver que l'auteur de la demande n'a pas le droit d'accéder à tout ou partie du document.

La Cour peut ordonner la production de tout document en la possession de l'organisme public afin de l'examiner. Cependant, elle doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter la communication de renseignements que le responsable de l'organisme public peut ou doit refuser de communiquer et éviter de divulguer l'existence d'un document si le responsable est autorisé à refuser d'en confirmer ou d'en nier l'existence.

La Cour peut rejeter l'appel si elle établit que le responsable peut ou doit refuser l'accès à un document. Si la Cour établit que le responsable ne pouvait ou ne devait pas refuser l'accès, elle peut lui ordonner de donner accès à tout ou partie des renseignements. La Cour peut également prendre d'autres ordonnances si elle le juge utile.

Si la Cour estime qu'une exception à la communication s'applique à un document, ou à une partie d'un document, elle ne peut pas ordonner au responsable de l'organisme public de donner à l'auteur de la demande accès à ce document ou à une partie de ce document, indépendamment du fait que l'exception oblige ou tout simplement autorise le responsable à refuser l'accès. Par exemple, si une exception facultative à la communication s'applique au document et que le responsable a dûment exercé son pouvoir discrétionnaire de refuser l'accès, la Cour ne peut pas ordonner la communication du document.

Une décision de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba concernant un appel interjeté en vertu de la Partie 5 de la LAIPVP est finale et il ne peut y avoir appel de cette décision.

On ne peut faire appel devant les tribunaux au sujet de la collecte, de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels par un organisme public en vertu de la Partie 3 de la LAIPVP.

FORMULES, LETTRES ET AVIS

Les formules suivantes sont prévues à des fins de consultation et de reproduction.

Préparés avec l'aide d'un conseiller juridique, les exemples de lettres et d'avis aideront les organismes publics locaux à correspondre avec les demandeurs, avec les tiers et avec d'autres personnes aux termes de la LAIPVP. Elles ne servent que de guides et nécessitent peut-être des modifications pour respecter les exigences prévues dans certaines situations particulières.

Formules

Demande	Page 1
Estimation des droits	Page 3
Plainte	Page 4
Rapport annuel de l'organisme public local – LAIPVP	Page 5

Préliminaires

Accusé de réception de la demande ou demande de précisions	Page 10
Confirmation de la demande après clarification	Page 12
Avis de transmission de la demande à un autre organisme public	Page 13
Avis de prorogation du délai	Page 15
Estimation des droits et renonciation aux droits	Page 18

Décision concernant la demande de communication

Le document n'existe pas ou ne peut être retrouvé	Page 20
Communication autorisée	Page 22
Communication autorisée et décision concernant la demande de renonciation aux droits	Page 24
Communication partielle autorisée	Page 27
Communication partielle autorisée et décision concernant la demande de renonciation aux droits	Page 30
Communication refusée	Page 33

Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document Page 34
Refus pour demande répétitive ou incompréhensible Page 36
Avis selon lequel les renseignements sont à la disposition du public Page 38

Intervention du tiers aux termes des articles 33 et 34

Avis officiel au tiers : atteinte possible à la vie privée Page 40
Avis officiel au tiers : atteinte possible aux intérêts commerciaux Page 42
Avis au demandeur concernant l'avis au tiers Page 44
Avis au tiers concernant la décision de donner accès après consentement Page 46
Avis au demandeur concernant la décision de donner accès après consentement du tiers Page 47
Avis au tiers concernant la décision de donner totalement ou partielle accès aux documents sans consentement Page 50
Avis au demandeur concernant la décision de donner totalement ou partiellement accès aux documents sans consentement du tiers Page 53
Avis au tiers concernant le refus de communication Page 55
Avis au demandeur concernant le refus de communication Page 57

Correction de renseignements personnels

Accusé de réception de la demande de correction Page 59
Avis au demandeur concernant la demande de correction Page 60
Avis aux autres organismes publics concernant la demande de correction Page 62

Avis concernant la collecte de renseignements personnels Page 64

Loi sur l'Accès à l'Information et la Protection de la Vie Privée

DEMANDE DE COMMUNICATION DE DOCUMENTS

Manitoba

Voir les directives au verso

Auteur de la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

_____

_____ Code postal : _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ Numéro de télécopieur : _____

Quels renseignements demandez-vous? Veuillez cocher à l'endroit approprié ✓

Renseignements personnels à mon sujet ❑

Renseignements généraux ❑

Renseignements personnels au sujet d'un tiers (joindre une preuve d'autorisation ❑

Je désire obtenir la communication des documents suivants :

Signature de l'auteur de la demande : _____

RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DE L'ORGANISME PUBLIC

Date de réception : _____ **Numéro :** _____

Retournez la première copie. Conservez l'autre copie pour vos dossiers personnels.

PS-f-341 8940103181

DIRECTIVES

Remarques :

- Ne faites qu'une seule demande par formule.

- Décrivez de la façon la plus détaillée possible les documents ou les renseignements dont vous voulez obtenir la communication.

- Envoyez ou remettez la présente formule au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privé de l'organisme public qui a vraisemblablement les documents dont vous demandez la communication. Les adresses des coordonnateurs sont indiquées dans le ***Répertorire d'accès à l'information et de protection de la vie priée*** que vous pourvez consulter dans la plupart des bureaux des organismes gouvernementaux et dans les bibliothèques publiques. Vous pouvez aussi obtenir ces adresses sur le réseau **Internet** à l'adresse suivante : www.gov.mb.ca ou en téléphonant :
  - au Bureau des documents du gouvernement, au 945-3788 (numéro sans frais au Manitoba : 1-800-617-3588);
  - au Service de renseignements au public, au 945-3744 (numéro de téléphone sans frais au Manitoba : 1-800-282-8060).

- Gardez une copie pour vos dossiers.

- Vous pouvez avoir à payer certains frais prévus par les règlements avant d'avoir accès aux documents dont vous avez demandé la communication.

- Vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman si l'organisme public n'a pas répondu à votre demande dans les 30 jours suivant sa réception ou s'il proroge ce délai en vertu du paragraphe 15(2) de la *Loi*.

Les renseignements personnels recueillis dans la présente formule sont protégés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et ne seront utilisés que pour répondre à la présente demande. Les questions concernant l'utilisation et la protection de ces renseignements personnels devraient être adressées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'organisme public à qui la demande est envoyée.

Loi sur l'Accès à l'Information et la Protection de la Vie Privée

ESTIMATION DES DROITS

Manitoba

Sachez qu'en conformité avec le paragraphe 82(2), vous devez payer des droits pour votre demande de communication de renseignements. L'estiamtion des droits, basée sur les frais autorisés par les articles 4 et 6 du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, est la suivante :

NUMÉRO DE LA DEMANDE _____

Droit de recherche et de préparation:

Période supérieure à deux heures . . . . . _____ heures

Coût estimatif (15 $ pour chaque demi-heure) . . . . . _____ $

Droit relatif à la programmation informatique et au traitment de données :

- Travail au sein de l'organisme

  Estimation du temps de travail . . . . . _____ minutes

  Coût estimatif (10 $ pour chaque quinze minutes) . . . . . _____ $
- Travail effectué par un autre organisme

  Coût estimatif (coût réel) . . . . . _____ $

Total des coûts estimatifs . . . . _____ $

Remarque : Vous devez payer habituellement un droit additionnel si vous désirez obtenir des copies.

Vous serez remboursé(e) si la communication de tous les documents que vous avez demandés vous est refusée ou si le coût réel est inférieur à la présente estimation.

Signature : _____

(Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée ou coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée)

Nom de l'organisme public : _____

Adresse : _____

Date : _____

Si vous désirez toujours recevoir communication des documents, veuillez signer ci-dessours et nous renvoyer une copie de la présente formule accompagnée d'un chèque fait à l'ordre de _____.
Vous disposez d'un délai de 30 jours à partir de la date de la présente estimation pour indiquer si vous acceptez celle-ci ou pour modifier votre demande en vue de faire changer le montant des droits. Après ce délai, vous serez réputé(e) avoir renoncé à votre demande.

Signature de l'auteur de la demande : **Date :**

Loi sur l'Accès à l'Information et la Protection de la Vie Privée

PLAINTE

Manitoba

À l'Ombudsman du Manitoba :

Je désire déposer une plainte sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Veuillez cocher les cases appropriées (✓)

- ❑ Je n'ai pas reçu de réponse à ma demande. J'ai présenté ma demande il y a _____ jours.
- ❑ J'ai été avisé(e) de la prorogration du délai de 30 jours. Je conteste la nécessité de proroger ce délai.
- ❑ L'accès à la totalité ou à une partie des documents dont j'avais demandé la communication m'a été refusé.
- ❑ La demande que j'ai faite en vertu de l'article 39 en vue de la correction de renseignements personnels me concernant a été refusée.
- ❑ En tant que tiers, je désire contester en vertu du paragraphe 59(2) la décision de l'organisme public de donner communication de documents contre ma volonté.
- ❑ Je crois que les renseignements personnels me concernant ont été recueillis (___), utilisés (___), ou communiqués (___) en contravention avec la partie 3 (Protection de la vie privée).
- ❑ En tant que parent d'un défunt, je conteste la décision de l'organisme public de ne pas me communiquer les renseignements personnels concernant le défunt, contrairement à ce que prévoit l'alinéa 44(1)z).
- ❑ Autre (précisez) : _____

_____

Nom : _____ **Prénom :** _____

Adresse : _____

_____

_____ **Code postal :** _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ **Numéro de télécopieur :** _____

ENVOYEZ LA PRÉSENTE FORMULE À : Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3X1

RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU DE L'OMBUDSMAN

Date de réception de la plainte : _____

Freedom *of* Information *and* Protection *of* Privacy Act

RAPPORT ANNUEL DE L'ORGANISME LOCAL

- ***Ces renseignements sont recueillis conformément à l'article 83 de la LAIPVP pour le rapport annuel du ministre chargé de l'application de la*** **Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.**
- ***Veuillez renvoyer la formule dûment remplie, pour le 31 janvier, à l'adresse suivante :***

Bureau d'accès à l'information et
de protection de la vie privée
Archives provinciales du Manitoba
200, rue Vaughan, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5
Télécopieur : 948-2008

- ***Pour toute question, prière de s'adresser à Wendy Elliott au 945-2523 ou au 1 800 617-3588, ou à welliott@gov.mb.ca.***

Nom de l'organisme public :	
Exercice :	
Nom de l'agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée :	
Adresse, téléphone, télécopieur :	

Signature de l'agent

Date

LAIPVP Partie 2 - Accès à l'information

1. DEMANDES REÇUES

1.1	Reçues**	
1.2	Reportées à cet exercice	
1.3	Total partiel *(Additionner 1.1 et 1.2)*	
1.4	Reportées au prochain exercice	
1.5	Retirées ou abandonnées	
1.6	Total partiel *(Additionner 1.4 et 1.5)*	
1.7	Total des demandes traitées au cours de l'exercice *(Soustraire 1.6 de 1.3)*	

** **Il ne faut pas inclure les demandes transmises à un autre organisme public, pour ne pas les compter deux fois.**

2. DÉCISIONS CONCERNANT LA COMMUNICATION

2.1	Communication accordée	
2.2	Communication partiellement accordée	
2.3	Communication refusée	
2.4	Le document n'existe pas	
2.5	Total *(doit égaler le total de 1.7)*	

3. DÉLAI DE RÉPONSE

3.1	Dans les 30 jours	
3.2	Entre 30 et 60 jours	
3.3	Plus de 60 jours	
3.4	Total (*doit égaler les totaux 1.7 et 2.5*)	

4. EXCEPTIONS UTILISÉES POUR LES DÉCISIONS

LAIPVP	Exceptions obligatoires	Nombre de demandes visées par une exception
Art. 17	Atteinte à la vie privée d'un tiers	
Art. 18	Intérêts commerciaux de tiers	
Art. 19	Documents confidentiels du Cabinet	
Art. 20	Renseignements fournis par un autre gouvernement	
	Exceptions facultatives	
Art. 21	Communication nuisible aux relations intergouvernementales	
Art. 22	Documents confidentiels des organismes publics locaux	
Art. 23	Avis destinés aux organismes publics	
Art. 24	Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public	
Art. 25	Communication nuisible à l'exécution de la loi	
Art. 26	Communication nuisible à la sécurité des biens	
Art. 27	Secret professionnel de l'avocat	
Art. 28	Intérêts économiques et autres d'organismes publics	
Art. 29	Examens et vérifications	
Art. 30	Évaluations confidentielles	
Art. 31	Communication nuisible à la protection du patrimoine	
Art. 32	Renseignements qui sont ou qui seront mis à la disposition du public	

5. ENCAISSEMENT DES DROITS

5.1	Droits de recherche et de préparation	$
5.2	Droits relatifs à la programmation informatique et au traitement des données	$
5.3	Droits de copie	$

LAIPVP Partie 3 – Protection de la vie privée

6. CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nombre de demandes	Nombre de corrections apportées	Nombre de demandes de corrections ajoutées au document

7. UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUR LE COUPLAGE DE BANQUES DE DONNÉES, POUR L'APPARIEMENT DE RENSEIGNEMENTS OU POUR LA COMMUNICATION EN NOMBRE.

Combien de fois, au cours de l'exercice, l'utilisation ou la communication de renseignements
personnels a-t-elle été approuvée aux termes de l'article 46 de la LAIPVP ?

_____

8. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUR DES TRAVAUX DE RECHERCHE

Combien de fois, au cours de l'exercice, la communication de renseignements personnels pour des travaux de recherche a-t-elle été approuvée aux termes de l'article 47 de la LAIPVP ? _____

Accusé de réception de la demande ou demande de précisions

But :	Accuser réception d'une demande de communication de documents ou demander des précisions pour pouvoir trouver les documents en vertu du paragraphe 8(2) de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

La présente confirme que le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Option 1 : Formule générale d'accusé de réception

Aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, nous devons nous efforcer de répondre par écrit à votre demande dans les 30 jours suivant sa réception, sauf si :

- nous prorogeons le délai de 30 jours en vertu de l'article 15 de la Loi;
- le délai est suspendu en vertu du paragraphe 82(4) de la Loi jusqu'à ce que vous ayez donné suite à l'estimation des droits;
- un avis est donné à un tiers concerné, en vertu de l'article 33 de la Loi.

Pour toute question, veuillez m'écrire ou me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

■ **Option 2 : Précisions requises – paragraphe 8(2) de la LAIPVP**

Malheureusement, votre demande n'est pas assez précise pour nous permettre de trouver les documents en question. Nous ne pouvons pas commencer le traitement de votre demande avant de recevoir les renseignements supplémentaires dont nous avons besoin pour *[trouver les documents en question ou mieux comprendre votre demande]*.

Veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]* pour que nous puissions parler de votre demande.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Confirmation de la demande après clarification

But :	Confirmer la demande de communication après qu'elle a été clarifiée à la suite d'entretiens avec le demandeur.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Puisque nous avons eu l'occasion de parler avec vous de votre demande de communication le *[date]*, nous confirmons par la présente que votre demande concerne les documents suivants :

[décrire les documents ou les renseignements à présent visés].

Nous allons procéder au traitement de votre demande à partir de ces nouvelles données. Au cas où j'aurais mal compris les éléments de votre demande révisée, veuillez me téléphoner dès que possible au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Avis de transmission de la demande à un autre organisme public (article 16)

But :	Aviser le demandeur que sa demande a été transmise à un autre organisme public conformément à l'article 16 de la LAIPVP. Remarque : La transmission doit être effectuée dans les sept jours suivant la réception de la demande.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Nous avons transmis votre demande à *[nom de l'autre organisme public]* le *[date]*. Votre demande a été transmise en vertu du paragraphe 16(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* parce que :

■ **Option 1 :**

le document a été produit par ou pour *[nom de l'autre organisme public]*.

■ **Option 2 :**

[nom de l'autre organisme public] a été le premier à obtenir le document.

■ **Option 3 :**

le document relève ou se trouve en la possession de *[nom de l'autre organisme public]*.

[Nom de l'autre organisme public] doit s'efforcer de donner suite à votre demande dans les 30 jours suivant sa réception à moins que :

- ce délai ne soit prorogé en vertu de l'article 15 de la Loi par *[nom de l'autre organisme public]*;
- le délai soit suspendu en vertu du paragraphe 82(4) de la Loi jusqu'à ce que vous ayez donné suite à l'estimation des droits fournie par *[nom de l'autre organisme public]*;
- *[nom de l'autre organisme public]* remette l'avis prévu à l'article 33 de la Loi à un tiers concerné.

Pour toute question, veuillez vous adresser à *[nom du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'autre organisme public]* au *[numéro de téléphone]* ou me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées,

[Nom]
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

c. c. : *[Coordonnateur de l'autre organisme public]*

Avis de prorogation du délai (article 15)

But :	Aviser le demandeur que le délai prévu pour répondre à sa demande est prorogé en vertu de l'article 15 de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Nous vous avisons que le délai de 30 jours prévu pour répondre à votre demande a été prorogé de _____ jours et que nous prévoyons de donner suite à votre demande d'ici le *[date]*.

■ **Option 1 : Raison de la prorogation : clarification nécessaire - alinéa 15(1)a)**

Cette prorogation est nécessaire parce que nous avons besoin de précisions pour pouvoir trouver les documents que vous demandez. Elle est autorisée en vertu de l'alinéa 15(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* qui prévoit ce qui suit :

> **15(1)** Le responsable de l'organisme public peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours ou de la période plus longue dont convient l'ombudsman dans les cas où :
>
> a) la demande n'est pas rédigée en des termes suffisamment précis pour permettre à l'organisme public de trouver le document en question;

Veuillez me téléphoner le plus tôt possible au *[numéro de téléphone]* pour que nous puissions préciser les documents que vous demandez.

■ **Option 2 : Raison de la prorogation : grand nombre de documents demandés ou ampleur des recherches à effectuer – alinéa 15(1)b)**

Cette prorogation est nécessaire parce que *[vous avez demandé un grand nombre de documents ou il faut effectuer beaucoup de recherches pour répondre à votre demande]* et l'observation du délai prévu de 30 jours entraverait sérieusement le fonctionnement de notre *[ministère ou organisme]*. Elle est autorisée en vertu de l'alinéa 15(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* qui prévoit ce qui suit :

> **15(1)** Le responsable de l'organisme public peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours ou de la période plus longue dont convient l'ombudsman dans les cas où :
>
> b) l'observation du délai prévu à l'article 11 entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'organisme public en raison soit du nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande.

■ **Option 3 : Raison de la prorogation : consultation d'un ou plusieurs tiers, ou d'un autre organisme public – alinéa 15(1)c)**

Cette prorogation est nécessaire parce qu'une étude préliminaire des documents que vous avez demandés indique que nous devons consulter *[un ou plusieurs tiers ou un autre organisme public]* avant de décider si nous donnerons ou non accès aux documents. Elle est autorisée en vertu de l'alinéa 15(1)c) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* qui prévoit ce qui suit :

> **15(1)** Le responsable de l'organisme public peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours ou de la période plus longue dont convient l'ombudsman dans les cas où :

c) un délai est nécessaire afin de lui permettre de consulter un tiers ou un autre organisme public avant de décider s'il sera donné ou non communication du document.

Pour toute question concernant cette prorogation du délai prévu pour répondre à votre demande, veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision de proroger le délai prévu pour répondre à votre demande. Vous avez 60 jours suivant la réception de l'avis de notre décision pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Estimation des droits et renonciation aux droits [paragraphes 82(2) et 82(5) de la LAIPVP, et articles 8 et 9 du règlement d'application de la Loi]

But :	Aviser le demandeur que des droits lui seront facturés pour le traitement de sa demande et pour établir une estimation des droits en vertu du paragraphe 82(2) de la LAIPVP et de l'article 8 du règlement d'application de cette Loi Cette lettre informe aussi le demandeur des dispositions concernant la renonciation aux droits du paragraphe 82(5) de la LAIPVP et de l'article 9 du règlement. N.B. : Aux termes du paragraphe 9(3) du règlement, le responsable qui décide de la renonciation aux droits est le sous-ministre ou une personne occupant un poste équivalent.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Nous avons déterminé qu'il vous fallait verser des droits pour le traitement de votre demande, comme le prévoient l'article 82 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ainsi que les articles 4 à 8 du règlement d'application de cette Loi.

Vous trouverez ci-joint une formule d'estimation des droits. Veuillez nous indiquer si vous acceptez que nous donnions suite à votre demande en signant cette formule et en nous la renvoyant, dans les 30 jours suivant la réception de cette lettre, accompagnée d'un chèque ou d'un mandat établi à l'ordre de *[préciser à qui il faut verser les droits]* pour le montant total des droits.

Vous avez 30 jours à partir de la date de l'estimation des droits pour indiquer si vous acceptez celle-ci ou pour modifier votrre demande en vue de faire changer le montant des droits. Si vous ne répondez pas dans ce délai, le paragraphe 82(3) de la Loi nous autorise à considérer que vous avez renoncé à votre demande.

Nous vous signalons que le paragraphe 82(5) de la Loi et l'article 9 du règlement laissent à *[notre ministère ou organisme]* la discrétion de renoncer au paiement de la totalité ou d'une partie des droits dans certaines situations. Ainsi, le paragraphe 9(1) du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* prévoit ce qui suit :

> **9(1)** Le responsable d'un organisme public peut renoncer à la totalité ou à une partie des droits que l'auteur de la demande doit payer sous le régime du présent règlement si celui-ci en fait la demande et s'il est convaincu :
>
> a) que le paiement des droits causerait à l'auteur de la demande des difficultés financières déraisonnables;
>
> b) que la demande de communication se rapporte aux renseignements personnels de l'auteur de la demande et que la renonciation aux droits serait raisonnable et juste dans les circonstances;
>
> c) que le document se rapporte à une question d'intérêt public touchant la santé publique ou l'environnement.

Si vous voulez que nous renoncions à la totalité ou à une partie des droits, veuillez me donner par écrit et en détail les raisons, basées sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du règlement, pour lesquelles nous devrions envisager une telle renonciation.

Pour toute question se rapportant aux droits à payer pour le traitement de votre demande, veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet des droits à verser. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre et de l'estimation des droits pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée *[ou coordonnateur dans les cas autorisés]*

Le document n'existe pas ou ne peut être retrouvé [sous-alinéa 12(1)c)(I)]

But :	Conformément au sous-alinéa 12(1)c)(i) de la LAIPVP, aviser le demandeur que le document demandé n'existe pas ou ne peut pas être retrouvé.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

■ **Option 1 : Les documents n'existent pas**

Les documents que vous avez demandés n'existent pas. En conséquence, votre demande est refusée en vertu du sous-alinéa 12(1)c)(i) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

■ **Option 2 : Les documents ne peuvent pas être retrouvés**

Nous n'avons pu retrouver aucun des documents mentionnés dans votre demande. *[Résumer les mesures prises pour retrouver les documents et, si les documents ont été détruits, indiquer quand et en vertu de quelle disposition législative cela s'est produit, si possible.]* En conséquence, votre demande est refusée en vertu du sous-alinéa 12(1)c)(i) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Communication autorisée [alinéa 12(1)b) et paragraphe 14(1)]

But :	Informer le demandeur que la communication est autorisée en vertu de l'alinéa 12(1)b) de la LAIPVP et l'informer des modalités d'accès en vertu du paragraphe 14(1).

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

J'ai le plaisir de vous informer que l'on a autorisé la communication de tous les documents que vous avez demandés.

■ **Option 1 : Paiement des droits réglementaires**

Le *[date]*, nous vous avons envoyé une estimation des droits se rapportant à votre demande. Comme l'indiquait la lettre qui accompagnait l'estimation des droits, les droits mentionnés dans l'estimation doivent être payés avant la communication des documents. Vous devez payer par chèque ou par mandat à l'ordre de *[indiquer à qui le paiement doit être versé]*.

■ **Option 2 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits**

Puisque vous avez demandé une copie de ces documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

■ **Option 3 : Le demandeur a demandé à examiner les documents**

Puisque vous avez demandé à examiner ces documents, veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour *[payer les droits réglementaires et]* examiner les documents en question.

■ **Option 4 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits**

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*.

En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée]*, vous pourrez examiner les documents *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision vous autorisant à examiner les documents plutôt que de vous en fournir une copie. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[adresse et n° de téléphone au travail]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Communication autorisée et décision concernant la demande de renonciation aux droits : [alinéa 12(1)b), paragraphes 14(1) et 82(5) de la LAIPVP, et paragraphe 9(2) du règlement]

But :	Informer le demandeur du fait que la communication est autorisée en vertu de l'alinéa 12(1)b) de la LAIPVP, de la modalité d'accès qui sera retenue en vertu du paragraphe 14(1), et, conformément au paragraphe 9(2) du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, de la décision de l'organisme public en ce qui concerne la demande de renonciation aux droits.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

J'ai le plaisir de vous informer que l'on a autorisé la communication de tous les documents que vous avez demandés.

■ **Option 1 : Décision de renoncer à la totalité des droits**

Le *[date]*, nous avons reçu votre demande écrite de renonciation *[totale ou partielle]* aux droits exigés pour le traitement de votre demande de communication. Nous avons étudié votre demande et décidé de renoncer à la totalité des droits (dont le montant s'élevait à _____$) pour les raisons suivantes.

[Expliquer les raisons de la renonciation à la totalité des droits en se fondant sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.]

Option 2 : Refus de renoncer aux droits ou renonciation à une partie des droits

Le *[date]*, nous avons reçu votre demande écrite de renonciation *[totale ou partielle]* aux droits exigés pour le traitement de votre demande de communication. Nous avons étudié votre demande et décidé de *[renoncer à une partie des droits, soit _____$, ou ne pas renoncer aux droits)* pour les raisons suivantes.

[Expliquer les raisons de la renonciation à une partie des droits ou du refus de renoncer aux droits, en se fondant sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.]

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision concernant votre demande de renonciation aux droits. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Option 3 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits

Puisque vous avez demandé une copie de ces documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

Option 4 : Le demandeur a demandé à examiner les documents

Puisque vous avez demandé à examiner ces documents, veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour *[payer les droits réglementaires et]* examiner les documents en question.

Option 5 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*.

En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pourrez examiner les documents *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision vous autorisant à examiner les documents plutôt que de vous en fournir une copie. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[adresse et n° de téléphone au travail]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Responsable de l'organisme public local [*voir le paragraphe 9(3) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée]*

Communication partielle autorisée [alinéa 12(1)c) et paragraphe 14(1)]

But :	Informer le demandeur que la communication partielle est autorisée en vertu de l'alinéa 12(1)c) de la LAIPVP et l'informer des modalités d'accès en vertu du paragraphe 14(1).

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

J'ai le plaisir de vous informer que l'on a autorisé la communication partielle des documents que vous avez demandés.

Ainsi, vous avez accès aux documents suivants :

[préciser les documents qui peuvent être communiqués].

L'accès aux autres documents que vous avez demandés vous est refusé, car ces documents renferment des renseignements qui font l'objet des exceptions suivantes en matière de divulgation, selon la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

[Préciser les exceptions invoquées, les citer ou en joindre une copie et expliquer pourquoi elles s'appliquent.]

Conformément au paragraphe 7(2) de la Loi, nous avons prélevé les renseignements faisant l'objet d'une exception et vous avons fourni autant de renseignements que possible.

Option 1 : Paiement des droits réglementaires

Le *[date]*, nous vous avons envoyé une estimation des droits se rapportant à votre demande. Comme l'indiquait la lettre qui accompagnait l'estimation des droits, les droits mentionnés dans l'estimation doivent être payés avant la communication des documents. Vous devez payer par chèque ou par mandat à l'ordre de *[indiquer à qui le paiement doit être versé]*.

Option 2 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits

Puisque vous avez demandé une copie de ces documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,*

Option 3 : Le demandeur a demandé à examiner les documents

Vous avez demandé à examiner les documents. Malheureusement, ils renferment des renseignements qui, selon la Loi, font l'objet d'exceptions en matière de divulgation et qui doivent être prélevés. En vertu du paragraphe 7(2) de la Loi, votre droit d'accès ne s'étend pas à ces renseignements. En conséquence, *[lorsque vous aurez payé les droits réglementaires, nous vous donnerons accès aux documents ou nous vous donnons accès aux documents]* en vous fournissant des copies des documents et des parties des documents qui peuvent être communiqués en vertu de la Loi.

Option 4 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*. En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* vous pourrez examiner les documents qui peuvent être communiqués en vertu de la Loi *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de notre décision concernant votre demande de communication *[ou de renonciation aux droits, ou les deux]*. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Communication partielle autorisée et décision concernant la demande de renonciation aux droits [alinéa 12(1)c), paragraphes 14(1) et 82(5) de la LAIPVP, et paragraphe 9(2) du règlement]

But :	Informer le demandeur du fait que la communication partielle est autorisée en vertu de l'alinéa 12(1)c) de la LAIPVP, de la modalité d'accès qui sera retenue en vertu du paragraphe 14(1) et, conformément au paragraphe 9(2) du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, de la décision de l'organisme public en ce qui concerne la demande de renonciation aux droits.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

J'ai le plaisir de vous informer que l'on a autorisé la communication partielle des documents que vous avez demandés.

Ainsi, vous avez accès aux documents suivants :

[préciser les documents qui peuvent être communiqués].

L'accès aux autres documents que vous avez demandés vous est refusé, car ceux-ci renferment des renseignements faisant l'objet des exceptions suivantes en matière de divulgation, selon la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

[Préciser les exceptions invoquées, les citer ou en joindre une copie et expliquer pourquoi elles s'appliquent.]

Conformément au paragraphe 7(2) de la Loi, nous avons prélevé les renseignements faisant l'objet d'une exception et vous avons fourni autant de renseignements que possible.

■ **Option 1 : Décision de renoncer à la totalité des droits**

Le *[date]*, nous avons reçu votre demande écrite de renonciation *[totale ou partielle]* aux droits exigés pour le traitement de votre demande de communication. Nous avons étudié votre demande et décidé, pour les documents pouvant vous être communiqués, de renoncer à la totalité des droits (dont le montant s'élevait à _____$) pour les raisons suivantes.

[Expliquer les raisons de la renonciation à la totalité des droits, en se fondant sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.]

■ **Option 2 : Refus de renoncer aux droits ou renonciation à une partie des droits**

Le *[date]*, nous avons reçu votre demande écrite de renonciation *[totale ou partielle]* aux droits exigés pour le traitement de votre demande de communication. Nous avons étudié votre demande et décidé, pour les documents pouvant vous être communiqués, *[de renoncer à une partie des droits, soit _____$, ou de ne pas renoncer aux droits*) pour les raisons suivantes.

[Expliquer les raisons de la renonciation à une partie des droits ou du refus de renoncer aux droits, en se fondant sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.]

■ **Option 3 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits**

Puisque vous avez demandé une copie des documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie des documents pouvant être communiqués aux termes de la Loi *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]*, conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

■ **Option 4 : Le demandeur a demandé à examiner les documents**

Vous avez demandé à examiner les documents. Malheureusement, ils renferment des renseignements qui, selon la Loi, font l'objet d'exceptions en matière de

divulgation et qui doivent être prélevés. En vertu du paragraphe 7(2) de la Loi, votre droit d'accès ne s'étend pas à ces renseignements. En conséquence, *[lorsque vous aurez payé les droits réglementaires, nous vous donnerons accès aux documents ou nous vous donnons accès aux documents]* en vous fournissant des copies des documents et des parties des documents qui peuvent être communiqués en vertu de la Loi.

■ **Option 5 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits**

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*. En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pourrez examiner les documents qui peuvent être communiqués en vertu de la Loi *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de notre décision concernant votre demande de communication *[ou de renonciation aux droits, ou les deux]*. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Responsable de l'organisme public local [*voir le paragraphe 9(3) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*]

Communication refusée [alinéa 12(1)c)]

But :	Informer le demandeur que la communication lui a été refusée en vertu de l'alinéa 12(1)c) de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

L'accès aux documents que vous avez demandés vous est refusé, car ils renferment des renseignements qui font l'objet des exceptions suivantes en matière de divulgation, selon la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

[Préciser les exceptions invoquées, les citer ou en joindre une copie et expliquer pourquoi elles s'appliquent.]

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document [paragraphe 12(2)]

But :	Répondre à un demandeur lorsqu'il est approprié de refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document en vertu du paragraphe 12(2) de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

En vertu du paragraphe 12(2) de la LAIPVP, nous refusons de confirmer ou de nier l'existence des documents que vous avez demandés, et votre demande de communication est refusée. Le paragraphe 12(2) de la Loi prévoit ce qui suit :

> **12(2)** Malgré l'alinéa (1)c), le responsable de l'organisme public peut, dans sa réponse, refuser de confirmer ou de nier l'existence :
>
> a) d'un document contenant les renseignements mentionnés à l'article 24 ou 25;
>
> b) d'un document contenant des renseignements personnels concernant un tiers dans le cas où la divulgation de l'existence du document constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers.

Si les documents demandés existaient, les renseignements qu'ils renfermeraient feraient l'objet d'exceptions aux termes de l'article 24 (Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public), de l'article 25 (Communication nuisible à l'exécution de la loi) ou

de l'article 17 (Atteinte à la vie privée d'un tiers) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, et leur communication vous serait refusée. Vous trouverez ci-joint une copie des articles 17, 24 et 25 de la Loi.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Refus pour demande répétitive ou incompréhensible (article 13)

But :	Informer le demandeur que la communication est refusée en vertu de l'article 13 de la LAIPVP parce que la demande est répétitive ou imcompréhensible, parce que les renseignements ont déjà été fournis au demandeur ou parce qu'ils sont à la disposition du public.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

■ **Option 1 : Demande répétitive**

Nous considérons que cette demande est une répétition des demandes de communication que vous avez faites récemment. *[Résumer les demandes précédentes]*

En conséquence, nous vous refusons l'accès aux documents que vous avez demandés en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

■ **Option 2 : Demande incompréhensible**

Nous n'arrivons pas à comprendre votre demande de communication ni à établir quels documents vous demandez, malgré le fait que nous ayons essayé d'éclaircir votre demande en *[préciser les tentatives d'éclaircissement, etc.]*.

En conséquence, nous vous refusons l'accès aux documents que vous avez demandés en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la*

protection de la vie privée.

■ **Option 3 : Renseignements déjà fournis au demandeur**

Comme nous vous avons déjà fourni les renseignements demandés le *[date]*, nous refusons de vous y donner encore accès en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

■ **Option 4 : Renseignements à la disposition du public**

Les renseignements que vous avez demandés sont à la disposition du public. Il n'est donc pas nécessaire de faire une demande sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.* Pour prendre des dispositions en vue d'obtenir ces renseignements, veuillez communiquer avec *[nom et numéro de téléphone].*

Le paragraphe 13(1) de la Loi prévoit ce qui suit :

> **13(1)** Le responsable de l'organisme public peut refuser de donner communication totale ou partielle d'un document si la demande est répétitive ou incompréhensible ou a trait à des renseignements qui ont déjà été fournis à l'auteur de la demande ou qui sont à la disposition du public.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis selon lequel les renseignements sont à la disposition du public [alinéa 32(2)a)]

But :	Conformément à l'alinéa 32(2)a) de la LAIPVP, aviser un demandeur que les renseignements qui lui ont été refusés précédemment en vertu du paragraphe 32(1), parce qu'ils allaient être mis à la disposition du public dans les 90 jours, sont maintenant accessibles au public.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. *[Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Le *[date]*, nous vous avons informé que votre demande de communication était refusée parce que les renseignements allaient être mis à la disposition du public dans *[nombre de jours ne devant pas excéder 90 jours après réception de la demande]*. Nous avons le plaisir de vous annoncer que ces renseignements sont maintenant accessibles au public.

■ **Option 1 : Paiement des droits réglementaires**

Avant d'obtenir une copie des documents, vous devez payer les droits suivants : *[indiquer le montant]*. Vous pouvez régler par chèque ou par mandat à l'ordre de *[indiquer à qui le montant doit être versé]*.

■ **Option 2 : Copie jointe**

Vous trouverez ci-joint une copie des documents demandés.

■ **Option 3 : Rendez-vous pour examiner les documents**

Veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]* pour prendre des dispositions en vue d'examiner les documents demandés.

Pour toute question, veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées,

[Nom]
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Avis officiel au tiers en vertu du paragraphe 33(1) : Atteinte possible à la vie privée [alinéa 33(1)a)]

But :	Conformément à l'alinéa 33(1)a) de la LAIPVP, aviser officiellement le tiers qu'un demandeur désire obtenir la communication de renseignements pouvant entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers, lorsque l'organisme envisage de communiquer ces renseignements. Cet avis ne remplace pas les consultations avec le tiers concerné. Il est nécessaire lorsque l'organisme public envisage de communiquer des renseignements concernant un tiers. Comme les modalités contenues dans les articles 33 et 34 de la LAIPVP sont nouvelles, nous recommandons le recours aux services d'un conseiller juridique.

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication de renseignements sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre n° de dossier]*

[Nom de l'organisme public local] a reçu une demande de communication de documents en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Après étude de ces documents, il semble qu'ils renferment peut-être à votre sujet des renseignements personnels dont la divulgation pourrait entraîner une atteinte injustifiée à votre vie privée.

Selon le paragraphe 33(1) de la Loi, avant de décider de donner accès à ces documents, nous devons vous aviser de cette demande et vous donner une occasion de consentir à la communication de ces renseignements ou de nous expliquer par écrit pourquoi ces renseignements ne devraient pas être divulgués.

Aux termes de l'article 17 de la Loi, *[nom de l'organisme public local]* doit refuser de communiquer au demandeur des renseignements personnels à votre sujet s'il est établi que la communication de ces renseignements constituerait une atteinte injustifiée à votre vie privée. Actuellement, nous ne disposons pas de renseignements suffisants pour évaluer si la divulgation des renseignements demandés constituerait effectivement une atteinte à votre vie privée.

■ **Option 1 :**

Veuillez trouver ci-joint une copie *[du document demandé ou de la partie du document demandé]* qui renferme les renseignements à votre sujet.

■ **Option 2 :**

Voici une description des documents demandés et des renseignements qu'ils contiennent à votre sujet :

[décrire les documents demandés et les renseignements pouvant constituer des renseignements personnels visés par l'article 17 de la Loi].

Pour vous aider dans l'examen de ces renseignements, nous joignons également une copie de la définition de « renseignements personnels », telle qu'elle figure dans l'article 1 de la Loi, ainsi qu'une copie de l'article 17 (Atteinte à la vie privée d'un tiers).

Si vous désirez consentir à la communication des documents demandés, veuillez me le faire savoir par écrit le plus tôt possible et, au plus tard, 20 jours après la date de cette lettre.

Si vous désirez expliquer pourquoi les documents demandés ne devraient pas être communiqués, veuillez me le faire savoir par écrit le plus tôt possible et, au plus tard, 20 jours après la date de cette lettre. Vos observations devraient se fonder sur les dispositions de l'article 17 de la Loi.

Selon le paragraphe 34(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, je dois vous aviser par écrit, ainsi que le demandeur, de ma décision concernant la communication, y compris les raisons de ma décision. Que j'aie reçu une réponse de vous ou non, je dois prendre cette décision dans les 30 jours suivant la date de cette lettre à moins de proroger ce délai en vertu du paragraphe 34(3) de la Loi.

Pour toute question, veuillez communiquer avec *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Nom
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis officiel au tiers en vertu du paragraphe 33(1) : Atteinte possible aux intérêts commerciaux d'un tiers [alinéa 33(1)b)]

But :	Conformément à l'alinéa 33(1)b) de la LAIPVP, aviser officiellement le tiers qu'un demandeur désire obtenir la communication de renseignements pouvant entraîner une atteinte injustifiée aux intérêts commerciaux décrits aux paragraphes 18(1) et 18(2), lorsque l'organisme envisage de communiquer ces renseignements. Cet avis ne remplace pas les consultations avec le tiers concerné. Il est nécessaire lorsque l'organisme public envisage de communiquer des renseignements concernant un tiers. Comme les modalités contenues dans les articles 33 et 34 de la LAIPVP sont nouvelles, nous recommandons le recours aux services d'un conseiller juridique.

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication de documents sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre n° de dossier]*

[Nom de l'organisme public local] a reçu une demande de communication de documents en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Après étude de ces documents, il semble qu'ils renferment peut-être à votre sujet des renseignements personnels dont la divulgation pourrait porter atteinte à vos intérêts commerciaux, tels qu'ils sont décrits aux paragraphes 18(1) et 18(2) de la Loi.

Selon le paragraphe 33(1) de la Loi, avant de décider de donner accès à ces documents, nous devons vous aviser de cette demande et vous donner une occasion de consentir à la communication de ces renseignements ou de nous expliquer par écrit pourquoi ces renseignements ne devraient pas être divulgués.

Aux termes de l'article 18 de la Loi, *[nom de l'organisme public local]* doit refuser de communiquer au demandeur des renseignements à votre sujet s'il est établi que ces renseignements sont visés par l'une des exceptions prévues aux paragraphes 18(1) et 18(2) de la Loi. Actuellement, nous ne disposons pas de renseignements suffisants pour évaluer si l'une ou l'autre de ces exceptions s'applique aux renseignements demandés.

■ **Option 1 :**

Veuillez trouver ci-joint une copie *[du document demandé ou de la partie du document demandé]* qui renferme les renseignements en question.

■ **Option 2 :**

Voici une description des documents demandés et des renseignements en question :

[décrire les documents demandés et les renseignements pouvant être visés par l'une des exceptions prévues aux paragraphes 18(1) et 18(2) de la Loi].

Pour vous aider dans l'examen de ces renseignements, nous joignons également une copie de l'article 18 (Intérêts commerciaux de tiers) de la LAIPVP.

Si vous désirez consentir à la communication de ces renseignements, veuillez me le faire savoir par écrit le plus tôt possible et, au plus tard, 20 jours après la date de cette lettre.

Si vous désirez expliquer pourquoi les renseignements demandés ne devraient pas être communiqués, veuillez me le faire savoir par écrit le plus tôt possible et, au plus tard, 20 jours après la date de cette lettre. Vos observations devraient se fonder sur les dispositions de l'article 18 de la Loi.

Selon le paragraphe 34(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* je dois vous aviser par écrit, ainsi que le demandeur, de ma décision concernant la communication, y compris les raisons de ma décision. Que j'aie reçu une réponse de vous ou non, je dois prendre cette décision dans les 30 jours suivant la date de cette lettre à moins de proroger ce délai en vertu du paragraphe 34(3) de la Loi.

Pour toute question, veuillez communiquer avec *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone].*

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Nom
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au demandeur concernant l'avis au tiers prévu au paragraphe 33(1) [paragraphe 33(4)]

But :	Conformément au paragraphe 33(4) de la LAIPVP, informer le demandeur qu'un avis officiel a été donné au tiers en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP et que le tiers a le droit de présenter des observations concernant la communication des documents demandés.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Les documents que vous avez demandés peuvent contenir des renseignements dont la divulgation pourrait *[porter atteinte à la vie privée ou aux intérêts commerciaux d'un tiers comme le prévoit l'article 18 de la* Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*]*.

Conformément au paragraphe 33(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, nous avons avisé le tiers par écrit de l'existence d'une demande de communication de ces documents. Aux termes de ce paragraphe :

> **33(1)** Le responsable d'un organisme public qui envisage de donner communication d'un document pouvant entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers sous le régime de l'article 17 ou porter atteinte aux intérêts d'un tiers sous le régime de l'article 18(1) ou (2) est tenu, si la chose est réalisable, d'en aviser par écrit le tiers dès que possible en conformité avec le paragraphe (3).

À titre de renseignement, vous trouverez ci-joint une copie de *[l'article 17 ou l'article 18]* de la Loi.

L'avis officiel adressé au tiers était daté du *[date]* et lui a été envoyé ce jour-là.

Conformément au paragraphe 33(3) de la Loi, j'ai donné au tiers l'occasion de me présenter des observations écrites expliquant pourquoi les renseignements ne devraient pas être divulgués.

Je dois prendre une décision concernant votre demande de communication dans les 30 jours suivant la date de l'avis au tiers, à moins de proroger ce délai en vertu du paragraphe 34(3) de la Loi. Aux termes du paragraphe 34(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* je dois vous aviser par écrit, ainsi que le tiers, de ma décision concernant votre demande de communication et des motifs de cette décision.

Pour toute question, veuillez communiquer avec *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Nom
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au tiers concernant la décision de donner accès après consentement [paragraphe 34(2)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le tiers qui, après avoir reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, a consenti à la décision, par l'organisme public, de donner au demandeur accès aux documents.

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, je vous ai avisé que *[nom de l'organisme public local]* avait reçu une demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* pour les documents suivants :

[décrire les documents visés]

et que ces documents risquaient de renfermer des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à votre vie privée ou porter atteinte à vos intérêts commerciaux comme le prévoit le paragraphe18(1) ou 18(2) de la Loi]*.

Par la présente, je confirme que vous avez consenti à la communication de ces documents dans votre lettre datée du *[date]* et que j'ai décidé de donner au demandeur accès à ces documents en *[lui en fournissant des copies ou en lui permettant de les examiner]*.

Pour toute question, veuillez communiquer avec *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Nom
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au demandeur concernant la décision de donner accès après consentement du tiers [paragraphe 34(2)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le demandeur au sujet de la décision de donner accès aux documents en vertu du paragraphe 34(2) de la LAIPVP après que le tiers, qui a reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, a consenti à la communication.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. *[Notre numéro de dossier :]*

J'ai eu l'occasion d'étudier votre demande de communication des documents suivants présentée sous le régime de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, demande que *[nom de l'organisme public local]* a reçue le *[date]* :

[décrire les documents visés].

Le *[date]*, je vous ai avisé par écrit que les documents que vous aviez demandés contenaient peut-être des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers ou porter atteinte aux intérêts commerciaux d'un tiers]*. Je vous ai également avisé que le tiers avait la possibilité de me présenter des observations écrites au sujet de la communication de ces documents.

Le tiers a consenti à la communication des documents et donc, j'ai décidé de vous donner accès aux documents que vous avez demandés.

■ **Option 1 : Paiement des droits réglementaires**

Le *[date]*, nous vous avons envoyé une estimation des droits se rapportant à votre demande. Comme l'indiquait la lettre qui accompagnait l'estimation, les droits mentionnés dans l'estimation doivent être payés avant la communication des documents. Vous devez payer par chèque ou par mandat à l'ordre de *[indiquer à qui le paiement doit être versé]*.

Option 2 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits

Puisque vous avez demandé une copie de ces documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

Option 3 : Le demandeur a demandé à examiner les documents

Puisque vous avez demandé à examiner ces documents, veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour *[payer les droits réglementaires et]* examiner les documents en question.

Option 4 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison].*

En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pourrez examiner les documents *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision vous autorisant à examiner les documents plutôt que de vous en fournir une copie. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

- 3 -

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[adresse et n° de téléphone au travail]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au tiers concernant la décision de donner totalement ou partiellement accès aux documents sans son consentement [paragraphes 34(2) et 34(4)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le tiers qui a reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, de la décision de donner au demandeur accès aux documents bien que le tiers n'ait pas donné son consentement.

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, je vous ai avisé que *[nom de l'organisme public local]* avait reçu une demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* pour les documents suivants :

[décrire les documents visés]

et que ces documents risquaient de renfermer des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à votre vie privée ou porter atteinte à vos intérêts commerciaux comme le prévoit le paragraphe18(1) ou 18(2) de la Loi]*.

■ **Option 1 : Observations écrites du tiers s'opposant à la divulgation; l'organisme public autorise la communication totale ou partielle des documents**

Vos observations écrites datées du *[date]*, et expliquant pourquoi les renseignements ne devraient pas être divulgués, ont été reçues le *[date]*.

Après avoir tenu compte de vos observations et de toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de donner au demandeur *[l'accès total ou partiel]* aux documents demandés en *[lui fournissant des copies des documents ou en lui permettant d'examiner les documents] [qui sont accessibles en vertu de la Loi]*.

[En cas de communication partielle autorisée, décrire les parties des documents qui seront divulguées et celles qui ne le seront pas. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée et les citer ou en fournir des copies.]

■ **Option 2 : Pas de réponse du tiers; l'organisme public décide de donner accès aux documents**

Nous n'avons pas reçu de réponse à notre lettre et vous ne nous avez pas fourni d'observations écrites expliquant pourquoi les documents demandés ne devraient pas être divulgués.

Après avoir tenu compte de toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de donner au demandeur *[l'accès total ou partiel]* aux documents demandés en *[lui fournissant des copies des documents ou en lui permettant d'examiner les documents] [qui sont accessibles en vertu de la Loi].*

[En cas de communication partielle autorisée, décrire les parties des documents qui seront divulguées et celles qui ne le seront pas. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée et les citer ou en fournir des copies.]

Les motifs de ma décision sont *[les suivants ou énoncés dans le document ci-joint].*

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre.]

Aux termes du paragraphe 59(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 21 jours suivant la transmission de cet avis pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Si vous ne portez pas plainte auprès de l'ombudsman dans les 21 jours, les documents seront communiqués au demandeur de la façon décrite ci-dessus.

■ **Option 3 : Communication partielle autorisée.**

En vertu du paragraphe 59(1) de la Loi, le demandeur a aussi le droit de déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba, au sujet de ma décision de lui refuser l'accès à une partie des documents demandés.

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au demandeur concernant la décision de donner totalement ou partiellement accès aux documents sans consentement [paragraphes 34(2) et 34(4)]

But :	Aviser le demandeur au sujet de la décision de donner totalement ou partiellement accès aux documents en vertu du paragraphe 34(2) de la LAIPVP lorsqu'un tiers ayant reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP n'a pas donné son consentement, et aviser le demandeur du droit du tiers de porter plainte auprès de l'ombudsman en vertu du paragraphe 34(4). Remarque : l'accès aux documents ne peut être donné que 21 jours après la transmission de l'avis au tiers pour donner à celui-ci le temps de porter plainte auprès de l'ombudsman.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

J'ai eu l'occasion d'étudier votre demande de communication des documents suivants présentée sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* demande que *[nom de l'organisme public local]* a reçue le *[date]* :

[décrire les documents visés].

Le *[date]*, je vous ai avisé par écrit que les documents que vous aviez demandés contenaient peut-être des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers ou porter atteinte aux intérêts commerciaux d'un tiers, comme le prévoit le paragraphe 18(1) ou 18(2) de la Loi]*. Je vous ai également avisé que le tiers avait la possibilité de me présenter des observations écrites au sujet de la communication de ces documents.

Le tiers *[a soumis des observations écrites le [date] s'opposant à ce que l'on vous communique ces documents ou n'a pas soumis d'observations écrites]*.

Après avoir pris en considération *[les observations du tiers et]* toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de vous donner *[l'accès total ou partiel]* aux documents que vous avez demandés.

[En cas de communication partielle autorisée, décrire les parties des documents qui seront divulguées et celles qui ne le seront pas. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée et les citer ou en fournir des copies.]

Les motifs de ma décision sont *[les suivants ou énoncés dans le document ci-joint].*

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre.]

■ **Option 1 : Communication partielle autorisée**

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de ma décision de vous donner partiellement accès aux documents. Vous avez 21 jours suivant la transmission de cet avis pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante:

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

En vertu du paragraphe 59(2) de la Loi, le tiers a *[aussi]* le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de ma décision. S'il ne le fait pas dans les 21 jours, nous vous donnerons accès aux documents qui peuvent être communiqués de la façon indiquée ci-dessus, le *[date].*

[Si le tiers ne porte pas plainte auprès de l'ombudsman, envoyer, après 21 jours, une version modifiée de la lettre type 7 (Communication autorisée) ou de la lettre type 9 (Communication partielle autorisée), selon le cas.]

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone].*

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au tiers concernant le refus de communication [paragraphes 34(2) et 34(5)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le tiers du refus de communiquer les documents au demandeur lorsque le tiers a reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, et l'aviser du droit du demandeur de porter plainte auprès de l'ombudsman en vertu du paragraphe 34(5).

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, je vous ai avisé que *[nom de l'organisme public local]* avait reçu une demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* pour les documents suivants :

[décrire les documents visés]

et que ces documents risquaient de renfermer des renseignements sont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à votre vie privée ou porter atteinte à vos intérêts commerciaux comme le prévoit le paragraphe18(1) ou 18(2) de la Loi]*.

■ **Option 1 : Observations écrites du tiers s'opposant à la divulgation; l'organisme public refuse la communication des documents**

Vos observations écrites datées du *[date]*, et expliquant pourquoi les renseignements ne devraient pas être divulgués, ont été reçues le *[date]*.

Après avoir tenu compte de vos observations et de toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de refuser de communiquer les documents au demandeur.

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée, les citer ou en fournir des copies et expliquer pourquoi elles s'appliquent à la situation.]

■ **Option 2 : Pas de réponse du tiers; l'organisme public refuse la communication**

Nous n'avons pas reçu de réponse à notre lettre et vous ne nous avez pas fourni d'observations écrites expliquant pourquoi les documents ne devraient pas être divulgués.

Après avoir tenu compte de toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de refuser de communiquer les documents au demandeur. Les motifs de ma décision sont *[les suivants ou énoncés dans le document ci-joint]*.

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée, les citer ou en fournir des copies et expliquer pourquoi elles s'appliquent à la situation.]

En vertu du paragraphe 59(1) de la Loi, le demandeur a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba, au sujet de mon refus de lui communiquer les documents, dans les 21 jours suivant la transmission de l'avis de ma décision.

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au demandeur concernant le refus de communication [paragraphes 34(2) et 34(5)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le demandeur du refus de communiquer les documents après que le tiers a reçu l'avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, et l'aviser de son droit de porter plainte auprès de l'ombudsman en vertu du paragraphe 34(5) de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

J'ai eu l'occasion d'étudier votre demande de communication des documents suivants présentée sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* demande que *[nom de l'organisme public local]* a reçue le *[date]* :

[décrire les documents visés].

Le *[date]*, je vous ai avisé par écrit que les documents que vous aviez demandés contenaient peut-être des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers ou porter atteinte aux intérêts commerciaux d'un tiers, comme le prévoit le paragraphe 18(1) ou 18(2) de la Loi]*. Je vous ai également avisé que le tiers avait la possibilité de me présenter des observations écrites au sujet de la communication de ces documents.

Le tiers *[a soumis des observations écrites le [date] s'opposant à ce que l'on vous communique ces documents ou n'a pas soumis d'observations écrites]*.

Après avoir pris en considération *[les observations du tiers et]* toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de vous refuser l'accès à ces documents.

Les motifs de ma décision sont *[les suivants ou énoncés dans le document ci-joint]*.

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée, les citer ou en fournir des copies et expliquer pourquoi elles s'appliquent à la situation.]

En vertu du paragraphe 59(1) de la Loi, le demandeur a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 21 jours après la transmission de cet avis pour déposer une plainte selon la forme réglementaire à la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Accusé de réception de la demande de correction (article 39)

But :	Accuser réception d'une demande de correction de renseignements personnels en vertu de l'article 39 de la LAIPVP. Remarque : le processus officiel que prévoit l'article 39 ne s'applique qu'au demandeur qui a obtenu l'accès à un document contenant ses renseignements personnels sous le régime de la partie 2 de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : La demande que vous avez présentée pour faire corriger vos renseignements personnels en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier]*

Le *[date], [nom de l'organisme public local]* a reçu la demande que vous avez présentée en vue de faire corriger vos renseignements personnels.

Nous sommes tenus de répondre à votre demande dans les 30 jours qui suivent sa réception, sauf si nous vous avisons que nous prorogeons ce délai en vertu du paragraphe 39(4) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à m'écrire ou à me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.,

[Nom]
[Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée]

Avis au demandeur concernant la demande de correction [paragraphe 39(3)]

But :	Conformément au paragraphe 39(3) de la LAIPVP, aviser le demandeur pour qu'il sache si la correction qu'il a demandée va être effectuée ou non en vertu du paragraphe 39 de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : La demande que vous avez présentée pour faire corriger vos renseignements personnels en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier]*

Le *[date], [nom de l'organisme public local]* a reçu la demande que vous avez présentée en vue de faire corriger vos renseignements personnels.

■ **Option 1 : Correction apportée**

Vos documents ont été corrigés comme vous l'aviez demandé. Ainsi, *[les corrections suivantes ont été apportées ou une copie des documents corrigés accompagne cette lettre].*

[Énumérer les documents et les corrections apportées ou en joindre des copies.]

■ **Option 2 : Correction refusée**

Nous ne pouvons pas apporter les corrections que vous avez demandées pour les raisons suivantes :

[Donner les motifs du refus de corriger les documents.]

Cependant, comme le prévoit l'alinéa 39(3)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* votre demande de correction a été ajoutée au document contenant vos renseignements personnels. À titre d'information, vous trouverez ci-joint une copie de l'artice 39 de la Loi.

En vertu du paragraphe 59(1) de la Loi, le demandeur a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours après la réception de cet avis vous informant de notre refus de corriger vos renseignements personnels pour déposer une plainte selon la forme réglementaire à la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Si vous avez des questions, veuillez m'écrire ou me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis aux autres organismes publics concernant la demande de correction [paragraphe 39(5)]

But :	Conformément au paragraphe 39(5) de la LAIPVP, aviser les autres organismes publics qui ont reçu les renseignements personnels que ces renseignements ont été corrigés ou qu'une demande de correction a été présentée.

[Date]
[Nom et adresse de l'organisme public]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de correction de renseignements personnels en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Le *[date]*, nous avons reçu une demande de *[nom du demandeur]* en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* visant à corriger ses renseignements personnels. Nos documents indiquent que ces renseignements personnels vous ont été communiqués au cours de l'année précédant cette demande.

■ **Option 1 : Renseignements personnels corrigés**

Nous avons accepté de corriger les renseignements. Vous trouverez ci-joint une copie des renseignements corrigés. Nous vous demandons de faire la correction sur les documents qui contiennent les renseignements en question et qui relèvent de vous, conformément au paragraphe 39(6) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

■ **Option 2 : Renseignements personnels non corrigés**

Nous avons refusé de corriger les renseignements personnels.

Conformément au paragraphe 39(5) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, veuillez trouver ci-joint une copie de la demande de correction concernant les renseignements personnels du demandeur, laquelle demande a été ajoutée à nos documents. Nous vous demandons d'ajouter cette demande aux documents qui contiennent les renseignements en question et qui relèvent de vous, conformément au paragraphe 39(6) de la Loi.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
[Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée]

Avis concernant la collecte de renseignements personnels

But :	Conformément à la LAIPVP, aviser les particuliers des dispositions législatives permettant la collecte des renseignements personnels et des fins auxquelles cette collecte est destinée, et leur donner le nom d'un responsable avec lequel ils peuvent communiquer à ce sujet.

L'énoncé suivant donne tous les renseignements qui, aux termes de la LAIPVP, doivent être fournis lorsque des renseignements personnels sont recueillis directement auprès des particuliers.

Il devrait figurer sur toutes les demandes qui servent à recueillir des renseignements personnels directement auprès des particuliers concernés.

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de *[préciser la Loi, le règlement, le programme ou l'activité]* et seront utilisés aux fins suivantes *[indiquer les fins auxquelles les renseignements sont recueillis]*.

Ils sont protégés en vertu des dispositions sur la protection de la vie privée de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Pour obtenir plus de renseignements sur la collecte, veuillez communiquer avec *[fournir le titre, l'adresse du bureau et le numéro de téléphone du cadre ou de l'employé responsable]*.

CHAPTER F175

THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT

TABLE OF CONTENTS

Section

PART 1
INTRODUCTORY PROVISIONS

1 Definitions
2 Purposes of this Act
3 Scope of this Act
4 Records to which this Act applies
5 Relationship to other Acts

PART 2
ACCESS TO INFORMATION

DIVISION 1
APPLICATION OF THIS PART

6 Part does not apply to personal health information

DIVISION 2
OBTAINING ACCESS TO RECORDS

7 Right of access
8 How to make a request
9 Duty to assist an applicant
10 Records in electronic and other forms
11 Time limit for responding
12 Contents of response
13 Repetitive or incomprehensible requests
14 How access will be given
15 Extending the time limit for responding
16 Transferring a request

DIVISION 3
MANDATORY EXCEPTIONS TO DISCLOSURE

17 Disclosure harmful to a third party's privacy
18 Disclosure harmful to business interests of a third party
19 Cabinet confidences
20 Information provided by another government

CHAPITRE F175

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

TABLE DES MATIÈRES

Article

PARTIE 1
DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1 Définitions
2 Objets de la Loi
3 Champ d'application
4 Documents visés
5 Communication interdite par une autre loi

PARTIE 2
ACCÈS À L'INFORMATION

SECTION 1
APPLICATION DE LA PRÉSENTE PARTIE

6 Application de la présente partie

SECTION 2
ACCÈS AUX DOCUMENTS

7 Droit d'accès
8 Demande de communication
9 Obligation de prêter assistance
10 Accès aux documents sous forme électronique
11 Délai
12 Contenu de la réponse
13 Demande répétitive ou incompréhensible
14 Modalités d'accès
15 Prorogation du délai
16 Transmission de la demande

SECTION 3
EXCEPTIONS OBLIGATOIRES À LA COMMUNICATION

17 Atteinte à la vie privée d'un tiers
18 Intérêts commerciaux de tiers
19 Documents confidentiels du Cabinet
20 Renseignements fournis par un autre gouvernement

DIVISION 4
DISCRETIONARY EXCEPTIONS TO DISCLOSURE

21 Disclosure harmful to relations between Manitoba and other governments
22 Local public body confidences
23 Advice to a public body
24 Disclosure harmful to individuals or public safety
25 Disclosure harmful to law enforcement or legal proceedings
26 Disclosure harmful to security of property
27 Solicitor-client privilege
28 Disclosure harmful to economic and other interests of a public body
29 Testing procedures, tests and audits
30 Disclosure harmful to confidential evaluations
31 Disclosure harmful to conservation of heritage resources and life forms
32 Information that is or will be public

DIVISION 5
THIRD PARTY INTERVENTION

33 Notice to the third party
34 Time limit and notice of decision

PART 3
PROTECTION OF PRIVACY

DIVISION 1
APPLICATION OF THIS PART

35 Part does not apply to personal health information

DIVISION 2
COLLECTION, CORRECTION AND RETENTION OF PERSONAL INFORMATION

36 Purpose of collection of information
37 Manner of collection
38 Accuracy of personal information
39 Correction of information
40 Retention of personal information
41 Protection of personal information

SECTION 4
EXCEPTIONS FACULTATIVES À LA COMMUNICATION

21 Communication nuisible aux relations intergouvernementales
22 Documents confidentiels des organismes publics locaux
23 Avis destinés aux organismes publics
24 Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public
25 Communication nuisible à l'exécution de la loi
26 Communication nuisible à la sécurité des biens
27 Secret professionnel de l'avocat
28 Intérêts économiques et autres d'organismes publics
29 Examens et vérifications
30 Évaluations confidentielles
31 Communication nuisible à la protection du patrimoine
32 Renseignements qui sont ou seront mis à la disposition du public

SECTION 5
INTERVENTION DE TIERS

33 Avis au tiers
34 Décision dans les 30 jours

PARTIE 3
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

SECTION 1
APPLICATION DE LA PRÉSENTE PARTIE

35 Application de la présente partie

SECTION 2
COLLECTE, CORRECTION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

36 Fins de la collecte de renseignements
37 Mode de collecte
38 Exactitude des renseignements personnels
39 Droit de faire corriger les renseignements
40 Conservation des renseignements personnels
41 Protection des renseignements personnels

DIVISION 3
RESTRICTIONS ON USE AND DISCLOSURE OF PERSONAL INFORMATION

42 General duties of public bodies
43 Use of personal information
44 Disclosure of personal information
45 Consistent purposes
46 Assessment required for other uses and disclosures
47 Disclosure for research purposes
48 Disclosure of records more than 100 years old

PART 4
POWERS AND DUTIES OF OMBUDSMAN

49 General powers and duties
50 Evidence Act and other powers
51 Right of entry
52 Investigation in private
53 Statements and reports not admissible
54 Privileged information
55 Ombudsman restricted as to disclosure of information
56 Delegation
57 Protection from liability
58 Annual report

PART 5
COMPLAINTS

59 Right to make a complaint
60 How to make a complaint
61 Notifying others of a complaint
62 Investigation by Ombudsman
63 Decision not to deal with complaint
64 Representations to Ombudsman
65 90-day time limit for investigation
66 Ombudsman's report
67 Appeal to court
68 Appeal by Ombudsman
69 Appeal as a new matter
70 Burden of proof
71 Court may order production of records
72 Court to take precautions against disclosing
73 Powers of court on appeal
74 No further appeal

SECTION 3
RESTRICTIONS QUANT À L'UTILISATION ET À LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

42 Obligations générales des organismes publics
43 Utilisation des renseignements personnels
44 Communication des renseignements personnels
45 Fins compatibles
46 Évaluation des autres utilisations ou communications
47 Communication pour des travaux de recherche
48 Communication de documents datant de plus de 100 ans

PARTIE 4
ATTRIBUTIONS DE L'OMBUDSMAN

49 Attributions générales
50 Pouvoirs conférés par la *Loi sur la preuve*
51 Droit d'entrée
52 Enquêtes à huis clos
53 Admissibilité en preuve
54 Immunité relative
55 Restriction quant à la communication de renseignements
56 Délégation
57 Immunité
58 Rapport annuel

PARTIE 5
PLAINTES

59 Plainte concernant l'accès
60 Modalités de la plainte
61 Avis aux autres personnes touchées
62 Enquête
63 Refus de donner suite à une plainte
64 Droit de présenter des observations
65 Délai d'enquête
66 Rapport
67 Appel au tribunal
68 Appel interjeté par l'ombudsman
69 Nouvelle affaire
70 Charge de la preuve
71 Production de documents
72 Précautions à prendre contre la divulgation
73 Pouvoirs du tribunal
74 Décision définitive

PART 6
GENERAL PROVISIONS

75 Directory
76 Records available without an application
77 Privacy Assessment Review Committee
78 Giving notice under this Act
79 Exercising rights of another person
80 Local public body by-laws
81 Delegation by head
82 Fees
83 Annual report of responsible minister
84 Protection from liability
85 Offences
86 Defence under other enactments
87 Regulations

PARTIE 6
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

75 Répertoire
76 Demande non nécessaire
77 Comité d'évaluation
78 Remise d'avis
79 Exercice de droits par autrui
80 Désignation par les organismes publics locaux
81 Délégation
82 Droits
83 Rapport annuel du ministre responsable
84 Immunité
85 Infractions
86 Défense
87 Règlements

PART 7
CONSEQUENTIAL, REVIEW, REPEAL AND COMING INTO FORCE

88-97 Consequential amendments
98 Review of this Act
99 Repeal
100 C.C.S.M. reference
101 Coming into force

PARTIE 7
MODIFICATIONS CORRÉLATIVES, RÉVISION, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

88-97 Modifications corrélatives
98 Révision de la présente loi
99 Abrogation
100 *Codification permanente*
101 Entrée en vigueur

CHAPTER F175

THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT

(Assented to June 28, 1997)

HER MAJESTY, by and with the advice and consent of the Legislative Assembly of Manitoba, enacts as follows:

PART 1

INTRODUCTORY PROVISIONS

Definitions

1 In this Act,

"**applicant**" means a person who makes a request for access to a record under section 8; (« auteur de la demande »)

"**Cabinet**" means the Executive Council appointed under *The Executive Government Organization Act*, and includes a committee of the Executive Council; (« Cabinet »)

CHAPITRE F175

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

(Date de sanction : 28 juin 1997)

SA MAJESTÉ, sur l'avis et avec le consentement de l'Assemblée législative du Manitoba, édicte :

PARTIE 1

DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

« **auteur de la demande** » Personne qui demande la communication d'un document en vertu de l'article 8. ("applicant")

« **Cabinet** » Le Conseil exécutif nommé en application de la *Loi sur l'organisation du gouvernement*. La présente définition vise notamment les comités du Conseil exécutif. ("Cabinet")

"court", for the purpose of an appeal under section 67 or 68, means the Court of Queen's Bench; (« tribunal »)

"department" means a department, branch or office of the executive government of the province; (« ministère »)

"educational body" means

(a) a school division or school district established under *The Public Schools Act*,

(b) The University of Manitoba,

(c) a university established under *The Universities Establishment Act*,

(d) a college established under *The Colleges Act*, and

(e) any other body designated as an educational body in the regulations; (« organisme d'éducation »)

"employee", in relation to a public body, includes a person retained under a contract to perform services for the public body; (« employé »)

"enactment" means an Act or regulation; (« texte »)

"government agency" means

(a) any board, commission, association, agency, or similar body, whether incorporated or unincorporated, all the members of which, or all the members of the board of management or board of directors or governing board of which, are appointed by an Act of the Legislature or by the Lieutenant Governor in Council, and

(b) any other body designated as a government agency in the regulations; (« organisme gouvernemental »)

"head", in relation to a public body, means

(a) in the case of a department, the minister who presides over it,

« Comité d'évaluation » Le Comité d'évaluation que constitue le ministre en application de l'article 77. ("review committee")

« document » Document qui reproduit des renseignements sous une forme quelconque, y compris des renseignements écrits, photographiés, enregistrés ou stockés de quelque manière que ce soit sur tout support de données ou par des moyens graphiques, électroniques, mécaniques ou autres. La présente définition exclut les logiciels électroniques et les mécanismes qui produisent des documents. ("record")

« document judiciaire » Document contenant des renseignements ayant trait à un juge, à un conseiller-maître, à un magistrat ou à un juge de paix, y compris des renseignements relatifs :

a) au programme des juges et au calendrier des audiences et des procès;

b) au contenu des programmes de formation judiciaire;

c) à des statistiques touchant l'activité judiciaire établies par ou pour un juge;

d) à des directives judiciaires;

e) aux documents de la Commission d'enquête sur la magistrature ou du Conseil de la magistrature établi sous le régime de la *Loi sur la Cour provinciale*. ("judicial administration record")

« employé » Est assimilée à un employé la personne qui conclut un contrat de prestation de services avec un organisme public. ("employee")

« exécution de la loi » Mesures prises aux fins de l'exécution d'un texte, y compris :

a) le maintien de l'ordre;

(b) in the case of an incorporated government agency, its chief executive officer,

(c) in the case of an unincorporated government agency, the minister who is charged by the Lieutenant Governor in Council with the administration of the Act under which the agency is established or who is otherwise responsible for the agency, and

(d) in any other case, the person or group of persons designated under section 80 or the regulations as the head of the public body; (« responsable d'organisme public »)

NOTE: Clause (d) comes into force on proclamation.

"health care body" means

(a) a hospital designated under *The Health Services Insurance Act;*

(b) a regional health authority established under *The Regional Health Authorities Act*,

(c) the board of a health and social services district established under *The District Health and Social Services Act*,

(d) the board of a hospital district established under *The Health Services Act*, and

(e) any other body designated as a health care body in the regulations; (« organisme de soins de santé »)

"judicial administration record" means a record containing information relating to a judge, master, magistrate or justice of the peace, including information relating to

(a) the scheduling of judges, hearings and trials,

(b) the content of judicial training programs,

(c) statistics of judicial activity prepared by or for a judge,

(d) a judicial directive, and

b) les enquêtes ou les inspections qui aboutissent ou pourraient aboutir à l'imposition d'une peine ou d'une sanction ou qui sont effectuées aux fins de l'exécution d'un texte;

c) les instances qui aboutissent ou pourraient aboutir à l'imposition d'une peine ou d'une sanction ou qui sont engagées aux fins de l'exécution d'un texte. ("law enforcement")

« **fichier de renseignements personnels** » Ensemble de renseignements personnels systématisés et récupérables d'après le nom d'un particulier ou d'après un numéro ou symbole ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre. ("personal information bank")

« **fonctionnaire de l'Assemblée législative** » Le président de l'Assemblée législative, le greffier de l'Assemblée législative, le directeur général des élections, l'ombudsman et le vérificateur provincial. ("officer of the Legislative Assembly")

« **ministère** » Ministère, direction ou bureau du gouvernement de la province. ("department")

« **ministre** » Membre du Cabinet. ("minister")

« **ministre responsable** » Le ministre chargé par le lieutenant-gouverneur en conseil de l'application de la présente loi. ("responsible minister")

« **ombudsman** » L'ombudsman nommé sous le régime de la *Loi sur l'ombudsman*. ("Ombudsman")

« **organisme d'administration locale** »

a) La ville de Winnipeg;

b) municipalité;

c) district d'administration locale;

d) comité local, conseil communautaire ou conseil de communauté constituée que vise la *Loi sur les Affaires du Nord*;

(e) any record of the Judicial Inquiry Board or the Judicial Council established under *The Provincial Court Act*; (« document judiciaire »)

"law enforcement" means any action taken for the purpose of enforcing an enactment, including

(a) policing,

(b) investigations or inspections that lead or could lead to a penalty or sanction being imposed, or that are otherwise conducted for the purpose of enforcing an enactment, and

(c) proceedings that lead or could lead to a penalty or sanction being imposed, or that are otherwise conducted for the purpose of enforcing an enactment; (« exécution de la loi »)

"local government body" means

(a) The City of Winnipeg,

(b) a municipality,

(c) a local government district,

(d) a local committee, community council or incorporated community council under *The Northern Affairs Act*,

(e) a planning district established under *The Planning Act*,

(f) a conservation district established under *The Conservation Districts Act*,

(g) any other body designated as a local government body in the regulations; (« organisme d'administration locale »)

"local public body" means

(a) an educational body,

(b) a health care body, and

(c) a local government body; (« organisme public local »)

e) district d'aménagement établi sous le régime de la *Loi sur l'aménagement du territoire*;

f) district de conservation établi sous le régime de la *Loi sur les districts de conservation*;

g) tout autre organisme d'administration locale désigné comme tel dans les règlements. ("local government body")

« organisme d'éducation »

a) Division ou district scolaire établi sous le régime de la *Loi sur les écoles publiques*;

b) l'Université du Manitoba;

c) université fondée sous le régime de la *Loi sur la fondation des universités*;

d) collège fondé sous le régime de la *Loi sur les collèges*;

e) tout autre organisme d'éducation désigné comme tel dans les règlements. ("educational body")

« organisme de soins de santé »

a) Hôpital désigné sous le régime de la *Loi sur l'assurance-maladie*;

b) office régional de la santé établi sous le régime de la *Loi sur les offices régionaux de la santé*;

c) conseil d'un district de services sociaux et de santé établi sous le régime de la *Loi sur les districts de services sociaux et de santé*;

d) conseil d'un district hospitalier établi sous le régime de la *Loi sur les services de santé*;

e) tout autre organisme de soins de santé désigné comme tel dans les règlements. ("health care body")

"minister" means a member of Cabinet; (« ministre »)

"officer of the Legislative Assembly" means the Speaker of the Legislative Assembly, the Clerk of the Legislative Assembly, the Chief Electoral Officer, the Ombudsman and the Provincial Auditor; (« fonctionnaire de l'Assemblée législative »)

"Ombudsman" means the Ombudsman appointed under *The Ombudsman Act;* (« ombudsman »)

"personal health information" means recorded information about an identifiable individual that relates to

(a) the individual's health, or health care history, including genetic information about the individual,

(b) the provision of health care to the individual, or

(c) payment for health care provided to the individual,

and includes

(d) the PHIN as defined in *The Personal Health Information Act* and any other identifying number, symbol or particular assigned to an individual, and

(e) any identifying information about the individual that is collected in the course of, and is incidental to, the provision of health care or payment for health care; (« renseignements médicaux personnels »)

"personal information" means recorded information about an identifiable individual, including

(a) the individual's name,

(b) the individual's home address, or home telephone, facsimile or e-mail number,

« organisme gouvernemental »

a) Conseil, commission, association, bureau ou autre entité semblable, constitué ou non en personne morale, dont tous les membres ou tous ceux du conseil de direction ou d'administration sont nommés par une loi de l'Assemblée législative ou par le lieutenant-gouverneur en conseil;

b) tout autre organisme gouvernemental désigné comme tel dans les règlements. ("government agency")

« organisme public »

a) Ministère;

b) organisme gouvernemental;

c) Bureau du Conseil exécutif;

d) bureau d'un ministre;

e) organisme public local.

NOTE : L'alinéa e) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

La présente définition exclut :

f) le bureau des députés à l'Assemblée législative qui ne sont pas ministres;

g) le bureau des fonctionnaires de l'Assemblée législative;

h) la Cour d'appel, la Cour du Banc de la Reine et la Cour provinciale. ("public body")

« organisme public local »

a) Organisme d'éducation;

b) organisme de soins de santé;

c) organisme d'administration locale. ("local public body")

« registre public » Registre de renseignements désignés dans les règlements, que tient un organisme public et qui est à la disposition du grand public. ("public registry")

(c) information about the individual's age, sex, sexual orientation, marital or family status,

(d) information about the individual's ancestry, race, colour, nationality, or national or ethnic origin,

(e) information about the individual's religion or creed, or religious belief, association or activity,

(f) personal health information about the individual,

(g) the individual's blood type, fingerprints or other hereditary characteristics,

(h) information about the individual's political belief, association or activity,

(i) information about the individual's education, employment or occupation, or educational, employment or occupational history,

(j) information about the individual's source of income or financial circumstances, activities or history,

(k) information about the individual's criminal history, including regulatory offences,

(l) the individual's own personal views or opinions, except if they are about another person,

(m) the views or opinions expressed about the individual by another person, and

(n) an identifying number, symbol or other particular assigned to the individual; (« renseignements personnels »)

"**personal information bank**" means a collection of personal information that is organized or retrievable by the name of an individual or by an identifying number, symbol or other particular assigned to an individual; (« fichier de renseignements personnels »)

« **renseignements médicaux personnels** » Renseignements enregistrés concernant un particulier identifiable et ayant trait :

a) à sa santé ou à son dossier médical, y compris les renseignements d'ordre génétique le concernant;

b) aux soins de santé qui lui sont fournis;

c) au paiement des soins de santé qui lui sont fournis.

La présente définition vise notamment :

d) le NIMP, au sens de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui est propre au particulier;

e) les renseignements identificateurs concernant le particulier qui sont recueillis à l'occasion de la fourniture de soins de santé ou du paiement de ces soins et qui découlent de ces opérations. ("personal health information")

« **renseignements personnels** » Renseignements consignés concernant un particulier identifiable, notamment :

a) son nom;

b) l'adresse ou le numéro de téléphone, de télécopieur ou de courrier électronique de sa résidence;

c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial;

d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique;

e) sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;

f) les renseignements médicaux personnels le concernant;

"public body" means

(a) a department,

(b) a government agency,

(c) the Executive Council Office,

(d) the office of a minister, and

(e) a local public body,

NOTE: Clause (e) comes into force on proclamation.

but does not include

(f) the office of a Member of the Legislative Assembly who is not a minister,

(g) the office of an officer of the Legislative Assembly, or

(h) The Court of Appeal, the Court of Queen's Bench or the Provincial Court; (« organisme public »)

"public registry" means a registry of information designated in the regulations that is maintained by a public body and is available to the general public; (« registre public »)

"record" means a record of information in any form, and includes information that is written, photographed, recorded or stored in any manner, on any storage medium or by any means including by graphic, electronic or mechanical means, but does not include electronic software or any mechanism that produces records; (« document »)

"responsible minister" means the minister charged by the Lieutenant Governor in Council with the administration of this Act; (« ministre responsable »)

"review committee" means the Privacy Assessment Review Committee established by the minister under section 77; (« Comité d'évaluation »)

g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou ses traits héréditaires;

h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;

i) son éducation ou sa profession et ses antécédents scolaires ou professionnels;

j) sa source de revenu ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;

k) ses antécédents criminels, y compris les infractions aux règlements;

l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;

m) les opinions d'autrui sur lui;

n) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre. ("personal information")

« responsable d'organisme public »

a) Le ministre sous l'autorité de qui est placé un ministère;

b) le premier dirigeant d'un organisme gouvernemental constitué en personne morale;

c) le ministre qui est chargé par le lieutenant-gouverneur en conseil de l'application de la loi sous le régime de laquelle est établi un organisme gouvernemental non constitué en personne morale ou qui est normalement responsable de cet organisme;

d) la ou les personnes désignées en application de l'article 80 ou des règlements à titre de responsable d'un organisme public autre que ceux mentionnés aux alinéas a) à c). ("head")

NOTE : L'alinéa d) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

« texte » Loi ou règlement. ("enactment")

"third party" means a person, group of persons or an organization other than the applicant or a public body. (« tiers »)

« **tiers** » Personne, groupement ou organisation autre que l'auteur de la demande ou qu'un organisme public. ("third party")

« **tribunal** » La Cour du Banc de la Reine, aux fins de l'interjection de l'appel prévu à l'article 67 ou 68. ("court")

Purposes of this Act

2 The purposes of this Act are

(a) to allow any person a right of access to records in the custody or under the control of public bodies, subject to the limited and specific exceptions set out in this Act;

(b) to allow individuals a right of access to records containing personal information about themselves in the custody or under the control of public bodies, subject to the limited and specific exceptions set out in this Act;

(c) to allow individuals a right to request corrections to records containing personal information about themselves in the custody or under the control of public bodies;

(d) to control the manner in which public bodies may collect personal information from individuals and to protect individuals against unauthorized use or disclosure of personal information by public bodies; and

(e) to provide for an independent review of the decisions of public bodies under this Act.

Objets de la Loi

2 La présente loi a pour objets :

a) de donner aux personnes un droit d'accès aux documents qui relèvent des organismes publics, sous réserve des exceptions limitées et précises qu'elle prévoit;

b) de donner aux particuliers un droit d'accès aux documents qui contiennent des renseignements personnels les concernant et qui relèvent des organismes publics, sous réserve des exceptions limitées et précises qu'elle prévoit;

c) de donner aux particuliers le droit de demander la correction des documents qui contiennent des renseignements personnels les concernant et qui relèvent des organismes publics;

d) de régir le mode selon lequel les organismes publics peuvent recueillir des renseignements personnels auprès de particuliers et de protéger les particuliers contre l'utilisation ou la communication non autorisée de ces renseignements par ces organismes;

e) de prévoir l'exercice de recours indépendants à l'égard des décisions prises par les organismes publics sous son régime.

Scope of this Act

3 This Act

(a) is in addition to and does not replace existing procedures for access to records or information normally available to the public, including any requirement to pay fees;

(b) does not prohibit the transfer, storage or destruction of any record in accordance with any other enactment of Manitoba or Canada or a by-law or resolution of a government agency or local public body;

Champ d'application

3 La présente loi :

a) vise à compléter les modalités d'accès aux renseignements ou aux documents qui sont normalement à la disposition du public, y compris l'obligation de payer des droits;

b) n'interdit pas la transmission, le stockage ou la destruction de documents en conformité avec tout autre texte provincial ou fédéral ou un règlement, un règlement administratif ou une résolution d'un organisme gouvernemental ou d'un organisme public local;

(c) does not limit the information otherwise available by law to a party to legal proceedings; and

(d) does not affect the power of a court or tribunal to compel a witness to testify or to compel the production of documents.

Records to which this Act applies

4 This Act applies to all records in the custody or under the control of a public body but does not apply to

(a) information in a court record, a record of a judge, master, magistrate or justice of the peace, a judicial administration record or a record relating to support services provided to a judge or judicial officer of a court;

(b) a note made by or for, or a communication or draft decision of, a person who is acting in a judicial or quasi-judicial capacity;

(c) a record of a Member of the Legislative Assembly who is not a minister;

(d) a personal or constituency record of a minister;

(e) a record made by or for an officer of the Legislative Assembly;

(f) a record made by or for an elected official of a local public body relating to constituency matters;

NOTE: Clause (f) comes into force on proclamation.

(g) teaching materials or research information of an employee of an educational institution;

(h) a question that is to be used on an examination or test;

c) ne restreint pas les renseignements qui, en vertu de la loi, sont normalement à la disposition des parties à une instance;

d) ne porte pas atteinte au pouvoir des tribunaux judiciaires ou administratifs de contraindre des témoins à déposer ou de contraindre à la production de pièces.

Documents visés

4 La présente loi s'applique à tous les documents qui relèvent d'un organisme public; toutefois, elle ne s'applique pas :

a) aux renseignements figurant dans les documents judiciaires, aux documents des juges, des conseillers-maîtres, des magistrats ou des juges de paix, aux documents concernant l'administration judiciaire ni aux documents ayant trait aux services de soutien fournis aux juges ou aux auxiliaires de la justice des tribunaux;

b) aux notes rédigées par ou pour des personnes exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires ni aux communications ou aux projets de décision de ces personnes;

c) aux documents des députés à l'Assemblée législative qui ne sont pas ministres;

d) aux documents personnels ou de circonscription électorale des ministres;

e) aux documents établis par ou pour les fonctionnaires de l'Assemblée législative;

f) aux documents préparés par ou pour les représentants élus des organismes publics locaux relativement aux affaires de division, de région ou de quartier;

NOTE : L'alinéa f) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

g) au matériel pédagogique des employés des établissements d'enseignement ni aux renseignements que ces employés ont obtenus dans le cadre de recherches;

h) aux questions devant être utilisées dans le cadre d'examens ou d'épreuves;

(i) a record relating to a prosecution or an inquest under *The Fatality Inquiries Act* if all proceedings concerning the prosecution or inquest have not been completed;

(j) records acquired by the Provincial Archives of Manitoba or the archives of a public body from a person or entity other than a public body; and

(k) a record originating from a credit union that is in the custody or under the control of the Credit Union Deposit Guarantee Corporation under *The Credit Unions and Caisses Populaires Act*.

i) aux documents relatifs à des poursuites ou à des enquêtes visées par la *Loi sur les enquêtes médico-légales*, si les procédures concernant les poursuites ou les enquêtes ne sont pas toutes terminées;

j) aux documents acquis par les Archives provinciales du Manitoba ou les archives d'organismes publics auprès de personnes ou d'entités autres que des organismes publics;

k) aux documents qui émanent de caisses populaires et qui relèvent de la Société d'assurance-dépôts des caisses populaires visée par la *Loi sur les caisses populaires et les credit unions*.

Relationship to other Acts

5(1) The head of a public body shall refuse to give access to or disclose information under this Act if the disclosure is prohibited or restricted by another enactment of Manitoba.

Communication interdite par une autre loi

5(1) Le responsable d'un organisme public refuse de donner accès à des renseignements que vise la présente loi ou de les communiquer si leur communication est interdite ou restreinte par un autre texte provincial.

Conflict with another Act

5(2) If a provision of this Act is inconsistent or in conflict with a provision of another enactment, the provision of this Act prevails unless the other enactment expressly provides that the other enactment applies despite this Act.

Incompatibilité

5(2) Les dispositions de la présente loi l'emportent sur les dispositions incompatibles de tout autre texte à moins que l'autre texte ne prévoie expressément le contraire.

Sunset provision

5(3) Three years after section 7 comes into force, subsection (1) of this section is repealed and subsection (2) of this section comes into force.

Disposition de temporarisation

5(3) Le paragraphe (1) est abrogé et le paragraphe (2) entre en vigueur trois ans après l'entrée en vigueur de l'article 7.

PART 2

ACCESS TO INFORMATION

DIVISION 1

APPLICATION OF THIS PART

Part does not apply to individual's personal health information

6 An individual seeking access to a record containing his or her own personal health information must request access under *The Personal Health Information Act*, and this Part does not apply.

DIVISION 2

OBTAINING ACCESS TO RECORDS

Right of access

7(1) Subject to this Act, an applicant has a right of access to any record in the custody or under the control of a public body, including a record containing personal information about the applicant.

Severing information

7(2) The right of access to a record does not extend to information that is excepted from disclosure under Division 3 or 4 of this Part, but if that information can reasonably be severed from the record, an applicant has a right of access to the remainder of the record.

Fee

7(3) The right of access to a record is subject to the payment of any fee required by the regulations.

How to make a request

8(1) To obtain access to a record, a person must make a request to the public body that the person believes has custody or control of the record.

PARTIE 2

ACCÈS À L'INFORMATION

SECTION 1

APPLICATION DE LA PRÉSENTE PARTIE

Application de la présente partie

6 Le particulier qui cherche à obtenir l'accès à des documents contenant ses propres renseignements médicaux personnels présente une demande de communication sous le régime de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, et la présente partie ne s'applique pas.

SECTION 2

ACCÈS AUX DOCUMENTS

Droit d'accès

7(1) Sous réserve des autres dispositions de la présente loi, l'auteur de la demande a un droit d'accès aux documents relevant d'un organisme public, y compris les documents contenant des renseignements personnels le concernant.

Prélèvements

7(2) Le droit d'accès aux documents ne s'étend pas aux renseignements faisant l'objet d'une exception prévue à la section 3 ou 4 de la présente partie; toutefois, si ces renseignements peuvent être prélevés d'un document sans poser de problèmes sérieux, l'auteur de la demande a un droit d'accès au reste du document.

Droits

7(3) Le droit d'accès aux documents est assujetti au paiement de tout droit réglementaire.

Demande de communication

8(1) La personne qui désire se faire communiquer un document présente une demande à l'organisme public de qui relève le document selon elle.

Prescribed form
8(2) A request must be in the prescribed form and must provide enough detail to enable an experienced officer or employee of the public body to identify the record.

Oral request
8(3) An applicant may make an oral request for access to a record if the applicant

(a) has a limited ability to read or write English or French; or

(b) has a disability or condition that impairs his or her ability to make a written request.

Duty to assist applicant
9 The head of a public body shall make every reasonable effort to assist an applicant and to respond without delay, openly, accurately and completely.

Access to records in electronic form
10(1) If information requested is in an electronic form in the custody or under the control of a public body, the head of the public body shall produce a record for the applicant if

(a) it can be produced using the normal computer hardware and software and technical expertise of the public body; and

(b) producing it would not interfere unreasonably with the operations of the public body.

Creating a record in the form requested
10(2) If a record exists but is not in the form requested by the applicant, the head of the public body may create a record in the form requested if the head is of the opinion that it would be simpler or less costly for the public body to do so.

Formule réglementaire
8(2) La demande revêt la forme réglementaire et est rédigée en des termes suffisamment précis pour permettre à un fonctionnaire ou à un employé expérimenté de l'organisme public de trouver le document.

Demande orale
8(3) La demande de communication peut être présentée oralement si l'auteur de la demande :

a) a une capacité limitée de lire ou d'écrire en français ou en anglais;

b) a une incapacité ou une affection qui diminue sa capacité de présenter une demande écrite.

Obligation de prêter assistance
9 Le responsable d'un organisme public fait tous les efforts possibles pour prêter assistance à l'auteur de la demande et pour lui répondre sans délai de façon ouverte, précise et complète.

Accès aux documents sous forme électronique
10(1) Si les renseignements demandés se trouvent dans un document électronique relevant d'un organisme public, le responsable de l'organisme public produit le document pour l'auteur de la demande dans le cas où :

a) la production de ce document peut se faire à l'aide du matériel, du logiciel et des compétences techniques habituels de cet organisme;

b) le fait de le produire n'entraverait pas de façon sérieuse le fonctionnement de l'organisme public.

Création d'un document sous la forme demandée
10(2) Si un document existe mais ne se trouve pas sous la forme demandée, le responsable de l'organisme public peut créer le document sous la forme demandée s'il est d'avis que cette solution s'avère plus simple et moins coûteuse pour l'organisme public.

Time limit for responding
11(1) The head of a public body shall make every reasonable effort to respond to a request in writing within 30 days after receiving it unless

(a) the time limit for responding is extended under section 15; or

(b) the request has been transferred under section 16 to another public body.

Failure to respond
11(2) The failure of the head of a public body to respond to a request within the 30 day period or any extended period is to be treated as a decision to refuse access to the record.

Contents of response
12(1) In a response under section 11, the head of the public body shall inform the applicant

(a) whether access to the record or part of the record is granted or refused;

(b) if access to the record or part of the record is granted, where, when and how access will be given; and

(c) if access to the record or part of the record is refused,

(i) in the case of a record that does not exist or cannot be located, that the record does not exist or cannot be located,

(ii) in the case of a record that exists and can be located, the reasons for the refusal and the specific provision of this Act on which the refusal is based,

(iii) of the title and business telephone number of an officer or employee of the public body who can answer the applicant's questions about the refusal, and

(iv) that the applicant may make a complaint to the Ombudsman about the refusal.

Délai
11(1) Le responsable de l'organisme public s'efforce de répondre par écrit à la demande dans les 30 jours suivant sa réception, sauf si :

a) le délai est prorogé en vertu de l'article 15;

b) la demande a été transmise à un autre organisme public en vertu de l'article 16.

Présomption de refus
11(2) Le défaut de répondre à la demande dans le délai initial ou prorogé vaut décision de refus de communication du document.

Contenu de la réponse
12(1) La réponse visée par l'article 11 mentionne :

a) si la communication totale ou partielle du document est accordée ou refusée;

b) si la communication totale ou partielle du document est accordée, les modalités de la communication;

c) si la communication totale ou partielle du document est refusée :

(i) le fait que le document n'existe pas ou ne peut être retrouvé, le cas échéant,

(ii) dans le cas où le document existe et peut être retrouvé, les motifs du refus et la disposition précise de la présente loi sur laquelle il se fonde,

(iii) le titre et le numéro de téléphone au travail d'un cadre ou d'un employé de l'organisme public qui peut renseigner l'auteur de la demande au sujet du refus,

(iv) le droit de l'auteur de la demande de déposer une plainte auprès de l'ombudsman.

Refusal to confirm or deny existence of record
12(2) Despite clause (1)(c), the head of a public body may, in a response, refuse to confirm or deny the existence of

(a) a record containing information described in section 24 or 25; or

(b) a record containing personal information about a third party if disclosing the existence of the record would be an unreasonable invasion of the third party's privacy.

Repetitive or incomprehensible request
13(1) A head of a public body may refuse to give access to a record or a part of a record if the request is repetitive or incomprehensible or is for information already provided to the applicant or that is publicly available.

Notice
13(2) In the circumstances mentioned in subsection (1), the head shall state in the response given under section 11

(a) that the request is refused and the reason why;

(b) the reasons for the head's decision; and

(c) that the applicant may make a complaint to the Ombudsman about the refusal.

How access will be given
14(1) Subject to subsection 7(2), the right of access is met under this Part,

(a) if the applicant has asked for a copy and the record can reasonably be reproduced, by giving the applicant a copy of the record; or

(b) if the applicant has asked to examine a record or has asked for a copy of a record that cannot reasonably be reproduced, by permitting the applicant to examine the record or a part of it or by giving him or her access in accordance with the regulations.

Exception
12(2) Malgré l'alinéa (1)c), le responsable de l'organisme public peut, dans sa réponse, refuser de confirmer ou de nier l'existence :

a) d'un document contenant les renseignements mentionnés à l'article 24 ou 25;

b) d'un document contenant des renseignements personnels concernant un tiers dans le cas où la divulgation de l'existence du document constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers.

Demande répétitive ou incompréhensible
13(1) Le responsable de l'organisme public peut refuser de donner communication totale ou partielle d'un document si la demande est répétitive ou incompréhensible ou a trait à des renseignements qui ont déjà été fournis à l'auteur de la demande ou qui sont à la disposition du public.

Avis
13(2) Dans les circonstances mentionnées au paragraphe (1), le responsable mentionne dans la réponse visée par l'article 11 :

a) que la demande est refusée et le motif sur lequel se fonde le refus;

b) les motifs sur lesquels il fonde sa décision;

c) le droit de l'auteur de la demande de déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus.

Modalités d'accès
14(1) Sous réserve du paragraphe 7(2), il est réputé être donné suite à la demande de communication sous le régime de la présente partie :

a) dans le cas où l'auteur de la demande a demandé une copie et que le document puisse être reproduit aisément, lorsqu'on lui en remet une copie;

b) dans le cas où l'auteur de la demande a demandé à examiner un document ou une copie d'un document qui ne peut être reproduit aisément, lorsqu'on lui permet d'examiner en tout ou en partie le document ou qu'on lui en donne communication en conformité avec les règlements.

Explanation
14(2) The head of a public body who gives access to a record may give the applicant any additional information that the head believes may be necessary to explain it.

Extending the time limit for responding
15(1) The head of a public body may extend the time for responding to a request for up to an additional 30 days, or for a longer period if the Ombudsman agrees, if

(a) the applicant does not give enough detail to enable the public body to identify a requested record;

(b) a large number of records is requested or must be searched, and responding within the time period set out in section 11 would interfere unreasonably with the operations of the public body;

(c) time is needed to consult with a third party or another public body before deciding whether or not to grant access to a record; or

(d) a third party makes a complaint under subsection 59(2).

Notice of extension to applicant
15(2) If the time is extended under subsection (1), the head of the public body shall send a written notice to the applicant setting out

(a) the reason for the extension;

(b) when a response can be expected; and

(c) that the applicant may make a complaint to the Ombudsman about the extension.

Éclaircissements
14(2) Le responsable de l'organisme public qui donne communication d'un document peut fournir à l'auteur de la demande les renseignements supplémentaires qui, selon lui, peuvent être nécessaires à sa compréhension.

Prorogation du délai
15(1) Le responsable de l'organisme public peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours ou de la période plus longue dont convient l'ombudsman dans les cas où :

a) la demande n'est pas rédigée en des termes suffisamment précis pour permettre à l'organisme public de trouver le document en question;

b) l'observation du délai prévu à l'article 11 entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'organisme public en raison soit du grand nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande;

c) un délai est nécessaire afin de lui permettre de consulter un tiers ou un autre organisme public avant de décider s'il sera donné ou non communication du document;

d) un tiers dépose une plainte en vertu du paragraphe 59(2).

Avis de prorogation de délai à l'auteur de la demande
15(2) En cas de prorogation du délai, le responsable de l'organisme public envoie à l'auteur de la demande un avis écrit lui indiquant :

a) les motifs de la prorogation;

b) la date à laquelle il peut s'attendre à recevoir une réponse;

c) la possibilité qu'il a de déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet de la prorogation.

Transferring a request
16(1) Within seven days after a public body receives a request for access to a record, the head of the public body may transfer it to another public body if

(a) the record was produced by or for the other public body;

(b) the other public body was the first to obtain the record; or

(c) the record is in the custody or under the control of the other public body.

Response within 30 days after transfer
16(2) If a request is transferred under subsection (1),

(a) the head of the public body who transferred the request shall notify the applicant of the transfer in writing as soon as possible; and

(b) the head of the public body to which the request is transferred shall make every reasonable effort to respond to the request within 30 days after receiving it unless that time limit is extended under section 15 or notice is given to a third party under section 33.

Transmission de la demande
16(1) Dans les sept jours suivant la date à laquelle un organisme public est saisi d'une demande de communication d'un document, le responsable de l'organisme peut transmettre la demande à un autre organisme public si, selon le cas :

a) le document a été produit par ou pour l'autre organisme public;

b) l'autre organisme public a été le premier a obtenir le document;

c) le document relève de l'autre organisme public.

Réponse dans les 30 jours
16(2) Si une demande est transmise en vertu du paragraphe (1) :

a) le responsable de l'organisme public qui a effectué la transmission en avise par écrit l'auteur de la demande dès que possible;

b) le responsable de l'organisme public à qui la demande est transmise s'efforce de donner suite à la demande dans les 30 jours suivant sa réception à moins que ce délai ne soit prorogé en vertu de l'article 15 ou que l'avis prévu à l'article 33 ne soit remis à un tiers.

DIVISION 3

MANDATORY EXCEPTIONS TO DISCLOSURE

PRIVACY OF A THIRD PARTY

Disclosure harmful to a third party's privacy
17(1) The head of a public body shall refuse to disclose personal information to an applicant if the disclosure would be an unreasonable invasion of a third party's privacy.

SECTION 3

EXCEPTIONS OBLIGATOIRES À LA COMMUNICATION

VIE PRIVÉE DE TIERS

Atteinte à la vie privée d'un tiers
17(1) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements personnels dont la communication constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers.

Disclosures deemed to be an unreasonable invasion of privacy

17(2) A disclosure of personal information about a third party is deemed to be an unreasonable invasion of the third party's privacy if

(a) the personal information is personal health information;

(b) the personal information was compiled and is identifiable as part of an investigation into a possible violation of a law, except to the extent that disclosure is necessary to prosecute the violation or to continue the investigation;

(c) disclosure could reasonably be expected to reveal the identity of a third party who has provided information in confidence to a public body for the purposes of law enforcement or the administration of an enactment;

(d) the personal information relates to eligibility for or receipt of income assistance, legal aid benefits, social service benefits or similar benefits, or to the determination of benefit levels;

(e) the personal information relates to the third party's employment, occupational or educational history;

(f) the personal information was collected on a tax return or for the purpose of determining tax liability or collecting a tax;

(g) the personal information describes the third party's source of income or financial circumstances, activities or history;

(h) the personal information consists of personal recommendations or evaluations, character references or personnel evaluations; or

(i) the personal information indicates the third party's racial or ethnic origin, religious or political beliefs or associations, or sexual orientation.

Présomption

17(2) Est réputée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers la communication de renseignements personnels qui le concernent dans les cas suivants :

a) les renseignements personnels sont de nature médicale;

b) les renseignements personnels ont été recueillis et peuvent être assimilés à une partie du dossier d'une enquête liée à une éventuelle contravention à la loi, sauf dans la mesure où leur communication est nécessaire pour que soient engagées des poursuites judiciaires ou que soit continuée l'enquête;

c) la communication risquerait vraisemblablement de révéler l'identité d'un tiers qui a fourni les renseignements à titre confidentiel à un organisme pour l'exécution de la loi ou l'application d'un texte;

d) les renseignements personnels ont trait à l'admissibilité à l'aide au revenu, à l'aide juridique, à l'aide sociale ou à d'autres types semblables d'aide, à sa réception ou à l'établissement de son montant;

e) les renseignements personnels ont trait aux antécédents professionnels ou scolaires;

f) les renseignements personnels ont été recueillis dans une déclaration d'impôt ou afin que soit déterminé l'assujettissement à l'impôt ou que soit perçu un impôt;

g) les renseignements personnels précisent la source de revenu du tiers ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;

h) les renseignements personnels comportent des recommandations ou des évaluations personnelles, des renseignements ayant trait à la moralité ou à des évaluations de personnel;

i) les renseignements personnels indiquent la race, l'origine ethnique, les croyances ou allégeances religieuses ou politiques ou l'orientation sexuelle du tiers.

Determining unreasonable invasion of privacy

17(3) In determining under subsection (1) whether a disclosure of personal information not described in subsection (2) would unreasonably invade a third party's privacy, the head of a public body shall consider all the relevant circumstances including, but not limited to, whether

(a) the disclosure is desirable for the purpose of subjecting the activities of the Government of Manitoba or a public body to public scrutiny;

(b) the disclosure is likely to promote public health or safety or protection of the environment;

(c) the disclosure will assist in a fair determination of the applicant's rights;

(d) the disclosure may unfairly expose the third party to harm;

(e) the personal information has been provided, explicitly or implicitly, in confidence;

(f) the personal information is highly sensitive;

(g) the personal information is likely to be inaccurate or unreliable;

(h) the disclosure may unfairly damage the reputation of any person referred to in the record requested by the applicant; and

(i) the disclosure would be inconsistent with the purpose for which the personal information was obtained.

When disclosure not unreasonable

17(4) Despite subsection (2), disclosure of personal information is not an unreasonable invasion of a third party's privacy if

(a) the third party has consented to or requested the disclosure;

Atteinte injustifiée à la vie privée

17(3) Afin de déterminer si une communication de renseignements personnels que ne vise pas le paragraphe (2) constitue une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers, le responsable d'un organisme public tient compte des circonstances pertinentes et examine notamment si :

a) la communication est souhaitable parce qu'elle permet au public de surveiller de près les activités du gouvernement du Manitoba ou d'un organisme public;

b) la communication peut vraisemblablement promouvoir la santé ou la sécurité publique ou la protection de l'environnement;

c) la communication facilitera la juste détermination des droits de l'auteur de la demande;

d) la communication peut injustement exposer le tiers à un préjudice;

e) les renseignements personnels ont été fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel;

f) les renseignements personnels sont d'une nature très délicate;

g) les renseignements personnels risquent d'être inexacts ou peu fiables;

h) la communication est susceptible de porter injustement atteinte à la réputation d'une personne dont il est fait mention dans le document demandé par l'auteur de la demande;

i) la communication serait incompatible avec les fins auxquelles ont été obtenus les renseignements personnels.

Absence d'atteinte injustifiée

17(4) Malgré le paragraphe (2), la communication de renseignements personnels ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers dans les cas suivants :

a) lorsque le tiers a consenti à cette communication ou l'a demandée;

(b) there are compelling circumstances affecting the mental or physical health or the safety of the applicant or another person and notice of the disclosure is mailed to the last known address of the third party;

(c) an enactment of Manitoba or Canada expressly authorizes or requires the disclosure;

(d) the disclosure is for research purposes and is in accordance with section 47;

(e) the information is about the third party's job classification, salary range, benefits, employment responsibilities or travel expenses

(i) as an officer or employee of a public body,

(ii) as a minister, or

(iii) as an elected or appointed member of the governing council or body of a local public body or as a member of the staff of such a council or body;

(f) the disclosure reveals financial or other details of a contract to supply goods or services to or on behalf of a public body;

(g) the disclosure reveals information about a discretionary benefit of a financial nature granted to the third party by a public body, including the granting of a licence or permit;

(h) the information is about an individual who has been dead for more than 10 years; or

(i) the record requested by the applicant is publicly available.

b) lorsqu'il existe une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé ou la sécurité mentale ou physique de l'auteur de la demande ou d'une autre personne, si un avis de la communication est envoyé par courrier à la dernière adresse connue du tiers;

c) lorsqu'un texte provincial ou fédéral autorise ou exige expressément la communication;

d) lorsque la communication est effectuée à des fins de recherche et en conformité avec l'article 47;

e) lorsque les renseignements portent sur la classification, l'éventail des salaires, les avantages, les attributions ou les indemnités de déplacement du tiers :

(i) en qualité de cadre ou d'employé d'un organisme public,

(ii) en qualité de ministre,

(iii) en qualité de membre élu ou nommé du conseil ou de l'organe de direction d'un organisme public local ou en qualité de membre du personnel d'un tel conseil ou organe;

f) lorsque la communication révèle les modalités financières ou autres d'un contrat visant la fourniture de biens ou de services à un organisme public ou pour celui-ci;

g) lorsque la communication révèle des renseignements au sujet d'un avantage financier facultatif qu'un organisme public a accordé au tiers, y compris l'octroi d'une licence ou d'un permis;

h) lorsque les renseignements concernent un particulier décédé depuis plus de 10 ans;

i) lorsque le document demandé par l'auteur de la demande est à la disposition du public.

Disclosure with third party's consent
17(5) If the third party consents to or requests disclosure under clause (4)(a), the head of the public body may

(a) require the consent or request to be in writing; and

(b) comply with the requirement to disclose by disclosing the information directly to the third party rather than to the applicant.

Volume disclosure from a public registry
17(6) The head of a public body shall not disclose to an applicant under this Part personal information in a public registry on a volume or bulk basis.

Communication avec le consentement du tiers
17(5) Si le tiers consent à la communication ou la demande en vertu de l'alinéa (4)a), le responsable de l'organisme public peut :

a) exiger que le consentement ou la demande soit écrit;

b) observer l'obligation de communication en communiquant les renseignements directement au tiers plutôt qu'à l'auteur de la demande.

Communication en nombre
17(6) Le responsable d'un organisme public ne peut, sous le régime de la présente partie, communiquer en nombre à l'auteur d'une demande des renseignements personnels se trouvant dans un registre public.

BUSINESS INTERESTS OF THIRD PARTIES

Disclosure harmful to a third party's business interests
18(1) The head of a public body shall refuse to disclose to an applicant information that would reveal

(a) a trade secret of a third party;

(b) commercial, financial, labour relations, scientific or technical information supplied to the public body by a third party, explicitly or implicitly, on a confidential basis and treated consistently as confidential information by the third party; or

(c) commercial, financial, labour relations, scientific or technical information the disclosure of which could reasonably be expected to

(i) harm the competitive position of a third party,

(ii) interfere with contractual or other negotiations of a third party,

INTÉRÊTS COMMERCIAUX DE TIERS

Intérêts commerciaux de tiers
18(1) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements qui révéleraient :

a) des secrets industriels de tiers;

b) des renseignements d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique, lesquels renseignements ont été fournis à l'organisme public par un tiers, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel et sont traités à ce titre de façon constante par le tiers;

c) des renseignements d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique, dont la divulgation risquerait vraisemblablement :

(i) de nuire à la compétitivité d'un tiers,

(ii) d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins,

(iii) result in significant financial loss or gain to a third party,

(iv) result in similar information no longer being supplied to the public body when it is in the public interest that similar information continue to be supplied, or

(v) reveal information supplied to, or the report of, an arbitrator, mediator, labour relations officer or other person or body appointed to resolve or inquire into a labour relations dispute.

Tax return information

18(2) The head of a public body shall refuse to disclose to an applicant information about a third party that was collected on a tax return or for the purpose of determining tax liability or collecting a tax.

Exceptions

18(3) Subsections (1) and (2) do not apply if

(a) the third party consents to the disclosure;

(b) the information is publicly available;

(c) an enactment of Manitoba or Canada expressly authorizes or requires the disclosure; or

(d) the information discloses the final results of a product or environmental test conducted by or for the public body, unless the test was done for a fee paid by the third party.

(iii) d'entraîner des pertes ou profits financiers injustifiés pour un tiers,

(iv) d'interrompre la communication de renseignements semblables à l'organisme public, alors qu'il serait dans l'intérêt public que cette communication se poursuive,

(v) de révéler des renseignements fournis à une personne nommée pour régler un conflit de travail ou mener une enquête relativement à un tel conflit, notamment un arbitre, un médiateur ou un agent des relations du travail, ou de révéler le contenu du rapport de cette personne.

Renseignements relevés dans une déclaration d'impôt

18(2) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements concernant un tiers qui ont été relevés dans une déclaration d'impôt ou recueillis en vue de l'établissement de l'assujettissement à l'impôt ou de la perception d'un impôt.

Exceptions

18(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

a) le tiers consent à la communication;

b) les renseignements sont mis à la disposition du public;

c) un texte provincial ou fédéral permet ou exige expressément la communication des renseignements;

d) les renseignements donnent le résultat définitif d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour l'organisme public, sauf si le tiers a payé une somme pour l'essai.

Disclosure in the public interest

18(4) Subject to section 33 and the other exceptions in this Act, a head of a public body may disclose a record that contains information described in subsection (1) or (2) if, in the opinion of the head, the private interest of the third party in non-disclosure is clearly outweighed by the public interest in disclosure for the purposes of

(a) public health or safety or protection of the environment;

(b) improved competition; or

(c) government regulation of undesirable trade practices.

Communication dans l'intérêt public

18(4) Sous réserve de l'article 33 et des autres exceptions prévues par la présente loi, le responsable d'un organisme public peut communiquer un document contenant les renseignements que vise le paragraphe (1) ou (2) si, à son avis, des raisons d'intérêt public justifient nettement les conséquences éventuelles de la communication pour le tiers, lesquelles raisons d'intérêt public concernent :

a) la santé ou la sécurité publique ou la protection de l'environnement;

b) l'accroissement de la concurrence;

c) la réglementation du gouvernement relative aux pratiques commerciales non souhaitables.

CABINET CONFIDENCES

Cabinet confidences

19(1) The head of a public body shall refuse to disclose to an applicant information that would reveal the substance of deliberations of Cabinet, including

(a) an agenda, minute or other record of the deliberations or decisions of Cabinet;

(b) discussion papers, policy analyses, proposals, advice or similar briefing material submitted or prepared for submission to Cabinet;

(c) a proposal or recommendation prepared for, or reviewed and approved by, a minister for submission to Cabinet;

(d) a record that reflects communications among ministers relating directly to the making of a government decision or the formulation of government policy; and

DOCUMENTS CONFIDENTIELS DU CABINET

Documents confidentiels du Cabinet

19(1) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements qui révéleraient le contenu des délibérations du Cabinet, y compris :

a) les ordres du jour du Cabinet, ses procès-verbaux ou les autres documents concernant ses délibérations ou ses décisions;

b) les documents de travail, les analyses politiques, les propositions, les avis ou les documents d'information semblables soumis au Cabinet ou préparés à cette fin;

c) les propositions ou les recommandations préparées pour les ministres ou que ceux-ci ont examinées et approuvées afin qu'elles soient soumises au Cabinet;

d) les documents faisant état de communications entre les ministres ayant directement trait à la prise des décisions du gouvernement ou à la formulation de sa politique;

(e) a record prepared to brief a minister about a matter that is before, or is proposed to be brought before, Cabinet or that is the subject of communications among ministers relating directly to government decisions or the formulation of government policy.

Exceptions

19(2) Subsection (1) does not apply if

(a) the Cabinet for which, or in respect of which, the record has been prepared consents to the disclosure; or

(b) the record is more than 30 years old.

e) les documents préparés en vue d'informer les ministres sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Cabinet, ou sur des questions qui font l'objet des communications visées par l'alinéa d).

Exceptions

19(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas dans les cas suivants :

a) le Cabinet concerné donne son consentement à la communication du document;

b) le document date de plus de 30 ans.

INFORMATION PROVIDED BY ANOTHER GOVERNMENT

Information provided by another government to department or government agency

20(1) The head of a department or government agency shall refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to reveal information provided, explicitly or implicitly, in confidence by any of the following or their agencies:

(a) the Government of Canada;

(b) the government of another province or territory of Canada;

(c) a local public body;

(d) the government of a foreign country, or of a state, province or territory of a foreign country;

(e) an organization representing one or more governments; or

(f) an international organization of states.

RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR UN AUTRE GOUVERNEMENT

Renseignements fournis par un autre gouvernement

20(1) Le responsable d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de révéler des renseignements fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel par les autorités mentionnées ci-après ou leurs organismes :

a) le gouvernement du Canada;

b) le gouvernement d'une autre province ou d'un territoire du Canada;

c) les organismes publics locaux;

d) les gouvernements des pays étrangers ou des États, des provinces ou des territoires des pays étrangers;

e) les organisations représentant un ou des gouvernements;

f) les organisations internationales d'États.

Information provided by another government to a local public body

20(2) The head of a local public body shall refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to reveal information provided, explicitly or implicitly, in confidence by

(a) a government, local public body, organization or agency described in subsection (1); or

(b) the Government of Manitoba or a government agency.

NOTE: Subsection 20(2) comes into force on proclamation.

Exceptions

20(3) Subsections (1) and (2) do not apply if the government, local public body, organization or agency that provided the information

(a) consents to the disclosure; or

(b) makes the information public.

Renseignements fournis à des organismes publics locaux

20(2) Le responsable d'un organisme public local refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de révéler des renseignements fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel par :

a) les gouvernements, les organismes publics locaux ou les organisations que vise le paragraphe (1) ou leurs organismes;

b) le gouvernement du Manitoba ou un organisme gouvernemental.

NOTE : Le paragraphe 20(2) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Exceptions

20(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas si le gouvernement, l'organisme public local, l'organisation ou l'organisme qui a fourni les renseignements :

a) ou bien consent à leur communication;

b) ou bien les rend publics.

DIVISION 4

DISCRETIONARY EXCEPTIONS TO DISCLOSURE

RELATIONS BETWEEN MANITOBA AND OTHER GOVERNMENTS

Disclosure harmful to relations between Manitoba and other governments

21(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to harm relations between the Government of Manitoba or a government agency and any of the following or their agencies:

(a) the Government of Canada;

(b) the government of another province or territory of Canada;

SECTION 4

EXCEPTIONS FACULTATIVES À LA COMMUNICATION

RELATIONS ENTRE LE MANITOBA ET D'AUTRES GOUVERNEMENTS

Communication nuisible aux relations intergouvernementales

21(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de nuire aux relations du gouvernement du Manitoba ou des organismes gouvernementaux avec les autorités suivantes ou leurs organismes :

a) le gouvernement du Canada;

b) le gouvernement d'une autre province ou d'un territoire du Canada;

(c) a local public body;

(d) the government of a foreign country, or of a state, province or territory of a foreign country;

(e) an organization representing one or more governments; or

(f) an international organization of states.

Consent required for disclosure by local public body
21(2) When the request for access has been received by a local public body, the head of the local public body may disclose information referred to in subsection (1) only with the consent of the head of the department of the Government of Manitoba or government agency affected.

NOTE: Subsection 21(2) comes into force on proclamation.

c) les organismes publics locaux;

d) les gouvernements des pays étrangers ou des États, des provinces ou des territoires des pays étrangers;

e) les organisations représentant un ou des gouvernements;

f) les organisations internationales d'États.

Consentement obligatoire
21(2) Le responsable de l'organisme public qui reçoit une demande de communication ne peut communiquer les renseignements que vise le paragraphe (1) qu'avec le consentement du responsable du ministère du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme gouvernemental concerné.

NOTE : Le paragraphe 21(2) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

LOCAL PUBLIC BODY CONFIDENCES

Local public body confidences
22(1) The head of a local public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to reveal

(a) a draft of a resolution, by-law or other legal instrument by which the local public body acts; or

(b) the substance of deliberations of a meeting of its elected officials or of its governing body or a committee of its elected officials or governing body, if an enactment or a resolution, by-law or other legal instrument by which the local public body acts authorizes the holding of that meeting in the absence of the public.

DOCUMENTS CONFIDENTIELS DES ORGANISMES PUBLICS LOCAUX

Documents confidentiels des organismes publics locaux
22(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de révéler :

a) l'existence d'un projet d'instrument juridique, y compris un projet de résolution, de règlement ou de règlement administratif, au moyen duquel l'organisme public local agit;

b) la substance des délibérations qui ont eu lieu au cours d'une réunion des représentants élus de l'organisme public local ou d'une réunion de son organe dirigeant ou d'un des comités de ses représentants élus ou de son organe dirigeant, si un texte ou un instrument juridique, y compris une résolution, un règlement ou un règlement administratif au moyen duquel l'organisme public local agit autorise la tenue de la réunion à huis clos.

Exceptions
22(2) Subsection (1) does not apply if

(a) the draft of the resolution, by-law or other legal instrument or the subject matter of the deliberations has been considered in a meeting open to the public; or

(b) the information referred to in subsection (1) is in a record that is more than 30 years old.

NOTE: Section 22 comes into force on proclamation.

Exceptions
22(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas si :

a) le projet d'instrument juridique ou la question qui a fait l'objet des délibérations a été étudié au cours d'une réunion ouverte au public;

b) les renseignements que vise le paragraphe (1) se trouvent dans un document datant de plus de 30 ans.

NOTE : L'article 22 entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

ADVICE TO A PUBLIC BODY

Advice to a public body
23(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to reveal

(a) advice, opinions, proposals, recommendations, analyses or policy options developed by or for the public body or a minister;

(b) consultations or deliberations involving officers or employees of the public body or a minister;

(c) positions, plans, procedures, criteria or instructions developed for the purpose of contractual or other negotiations by or on behalf of the Government of Manitoba or the public body, or considerations that relate to those negotiations;

(d) plans relating to the management of personnel or the administration of the public body that have not yet been implemented;

(e) the content of draft legislation, regulations, and orders of ministers or the Lieutenant Governor in Council; or

AVIS DESTINÉS AUX ORGANISMES PUBLICS

Avis destinés aux organismes publics
23(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de révéler :

a) des avis, des opinions, des propositions, des recommandations, des analyses ou des options politiques élaborés par ou pour l'organisme public ou un ministre;

b) des consultations ou des délibérations mettant en cause des cadres ou des employés de l'organisme public ou un ministre;

c) des positions, des projets, des lignes de conduite, des critères ou des instructions élaborés en vue de négociations contractuelles ou autres menées par ou pour le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public, ou des considérations liées à ces négociations;

d) des projets relatifs à la gestion du personnel ou à l'administration de l'organisme public et qui n'ont pas encore été mis en oeuvre;

e) le contenu d'avant-projets de loi ainsi que de projets de règlement, de décret et d'arrêté émanant de ministres ou du lieutenant-gouverneur en conseil;

(f) information, including the proposed plans, policies or projects of a public body, the disclosure of which could reasonably be expected to result in disclosure of a pending policy or budgetary decision.

Exceptions
23(2) Subsection (1) does not apply if the information

(a) is in a record that is more than 30 years old;

(b) is an instruction or guideline issued to officers or employees of the public body;

(c) is a substantive rule or statement of policy that has been adopted by the public body for the purpose of interpreting an enactment or administering a program or activity of the public body;

(d) is the result of a product or environmental test conducted by or for the public body;

(e) is a statement of the reasons for a decision made in the exercise of a quasi-judicial function or a discretionary power that affects the applicant;

(f) is the result of background research of a scientific or technical nature undertaken in connection with the formulation of a policy proposal;

(g) is a statistical survey; or

(h) is a final report or final audit on the performance or efficiency of the public body or of any of its programs or policies, except where the information is a report or appraisal of the performance of an individual who is or was an officer or employee of the public body.

Interpretation of "background research"
23(3) For the purpose of clause (2)(f), background research of a technical nature does not include economic or financial research undertaken in connection with the formulation of a tax policy or other economic policy of the public body.

f) des renseignements – y compris les projets, les politiques ou les entreprises proposés d'un organisme public – dont la communication risquerait vraisemblablement d'entraîner la divulgation d'une décision de principe ou budgétaire à l'état de projet.

Exceptions
23(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas aux renseignements :

a) qui se trouvent dans un document datant de plus de 30 ans;

b) qui constituent des directives destinées aux cadres ou aux employés de l'organisme public;

c) qui constituent la règle de fond ou la position que l'organisme public a adoptée aux fins de l'interprétation d'un texte ou de la gestion d'un de ses programmes ou d'une de ses activités;

d) qui constituent le résultat d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour l'organisme public;

e) qui constituent l'exposé des motifs d'une décision rendue dans l'exercice d'une fonction quasi judiciaire ou prise dans l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire touchant l'auteur de la demande;

f) qui constituent le résultat d'une recherche de base à caractère scientifique ou technique entreprise dans le cadre de la formulation d'un énoncé de politique;

g) qui constituent un sondage statistique;

h) qui constituent une vérification ou un rapport final quant au rendement ou à l'efficacité de l'organisme public ou quant à l'efficacité de ses programmes ou de ses politiques, à l'exclusion d'un rapport ou d'une évaluation portant sur le rendement d'un particulier qui est ou était un cadre ou un employé de l'organisme.

Sens de « recherche de base »
23(3) Pour l'application de l'alinéa (2)f), les recherches de base à caractère technique excluent les recherches à caractère économique ou financier entreprises dans le cadre de la formulation des politiques budgétaires de l'organisme public ou de ses autres politiques économiques.

INDIVIDUAL OR PUBLIC SAFETY

Disclosure harmful to individual or public safety
24 The head of a public body may refuse to disclose to an applicant information, including personal information about the applicant, if disclosure could reasonably be expected to

(a) threaten or harm the mental or physical health or the safety of another person;

(b) result, in the opinion of a duly qualified physician, psychologist, or other appropriate expert, in serious harm to the applicant's mental or physical health or safety; or

(c) threaten public safety.

SÉCURITÉ DU PARTICULIER OU DU PUBLIC

Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public
24 Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements, y compris des renseignements personnels concernant celui-ci, dont communication risquerait vraisemblablement :

a) de menacer la santé physique ou mentale ou la sécurité d'autrui ou d'y nuire;

b) de causer, de l'avis d'un spécialiste, y compris un médecin qualifié ou un psychologue, un préjudice grave à la sécurité ou à l'état physique ou mental de l'auteur de la demande;

c) de menacer la sécurité du public.

LAW ENFORCEMENT AND LEGAL PROCEEDINGS

Disclosure harmful to law enforcement or legal proceedings
25(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to

(a) harm a law enforcement matter;

(b) prejudice the defence of Canada or of a foreign state allied to or associated with Canada or harm the detection, prevention or suppression of espionage, sabotage or terrorism;

(c) harm the effectiveness of investigative techniques and procedures currently used, or likely to be used, in law enforcement;

EXÉCUTION DE LA LOI ET INSTANCES JUDICIAIRES

Communication nuisible à l'exécution de la loi
25(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication pourrait vraisemblablement :

a) faire obstacle à une question qui concerne l'exécution de la loi;

b) porter préjudice à la défense du Canada ou d'États étrangers alliés ou associés avec le Canada ou à la détection, à la prévention ou à la répression de l'espionnage, du sabotage ou du terrorisme;

c) réduire l'efficacité de techniques et de méthodes d'enquête utilisées ou susceptibles d'être utilisées dans l'exécution de la loi;

(d) interfere with the gathering of, or reveal criminal intelligence that has a reasonable connection with, the detection, prevention or suppression of organized criminal activities or of serious and repetitive criminal activities;

(e) endanger the life or safety of a law enforcement officer or any other person;

(f) deprive a person of the right to a fair trial or impartial adjudication;

(g) disclose a record that has been confiscated from a person by a peace officer in accordance with an enactment of Manitoba or Canada;

(h) facilitate the escape from custody of an individual who is lawfully detained;

(i) facilitate the commission of an unlawful act or interfere with the control of crime;

(j) disclose technical information relating to weapons or potential weapons;

(k) interfere with the proper custody or supervision of an individual who is lawfully detained;

(l) reveal information in a correctional record supplied, explicitly or implicitly, in confidence;

(m) expose to civil liability the author of a law enforcement record or a person who has been quoted or paraphrased in the record; or

(n) be injurious to the conduct of existing or anticipated legal proceedings.

No disclosure if offence

25(2) The head of a public body shall refuse to disclose information to an applicant if the information is in a law enforcement record and the disclosure is prohibited under an enactment of Canada.

d) nuire à la collecte ou révéler l'existence de renseignements judiciaires secrets ayant des liens suffisants avec la détection, la prévention ou la répression des activités criminelles organisées ou des activités criminelles graves et répétitives;

e) menacer la vie ou la sécurité d'un agent d'exécution de la loi ou d'une autre personne;

f) priver une personne de son droit à un procès équitable ou à un jugement impartial;

g) révéler un document confisqué à une personne par un agent de la paix en conformité avec un texte provincial ou fédéral;

h) faciliter l'évasion d'un particulier légalement détenu;

i) faciliter la perpétration d'un acte illégal ou entraver la répression du crime;

j) révéler des renseignements techniques concernant des armes actuelles ou futures;

k) nuire à la garde ou à la surveillance efficace d'un particulier légalement détenu;

l) révéler des renseignements qui figurent dans un document des services correctionnels et qui sont fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel;

m) exposer l'auteur d'un document lié à l'exécution de la loi ou le particulier qui y est cité ou dont les propos y sont paraphrasés;

n) nuire à la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues.

Infraction à un texte fédéral

25(2) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements qui figurent dans un document lié à l'exécution de la loi et dont la communication est interdite par un texte fédéral.

Exceptions
25(3) Subsection (1) does not apply to

(a) a report, including statistical analysis, on the degree of success achieved by a law enforcement program, unless disclosure of the report could reasonably be expected to cause any harm or interference referred to in subsection (1); or

(b) a record that provides a general outline of the structure or programs of a law enforcement agency.

Exceptions
25(3) Le paragraphe (1) ne s'applique pas :

a) aux rapports, y compris les analyses statistiques, qui ont trait au niveau de succès atteint dans le cadre d'un programme d'exécution de la loi, sauf si la communication des rapports risquerait vraisemblablement de nuire à la poursuite des objectifs visés à ce paragraphe;

b) aux documents qui donnent un aperçu général de la structure ou des programmes des organismes chargés de l'exécution de la loi.

SECURITY OF PROPERTY

Disclosure harmful to security of property
26 The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to harm or threaten the security of any property or system, including a building, a vehicle, an electronic information system or a communications system.

SÉCURITÉ DES BIENS

Communication nuisible à la sécurité des biens
26 Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication pourrait vraisemblablement soit nuire à la sécurité de biens, de réseaux ou de systèmes, y compris des bâtiments, des véhicules ou des réseaux ou systèmes d'information électroniques ou de communications, soit compromettre cette sécurité.

SOLICITOR-CLIENT PRIVILEGE

Solicitor-client privilege
27(1) The head of a public body may refuse to disclose to an applicant

(a) information that is subject to solicitor-client privilege;

(b) information prepared by or for an agent or lawyer of the Minister of Justice and Attorney-General or the public body in relation to a matter involving the provision of legal advice or legal services or in relation to the investigation or prosecution of an offence; or

SECRET PROFESSIONNEL DE L'AVOCAT

Secret professionnel de l'avocat
27(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande :

a) des renseignements protégés par le privilège des communications entre client et avocat;

b) des renseignements préparés par ou pour un mandataire ou un avocat du ministre de la Justice et procureur général ou l'organisme public relativement à une question nécessitant la fourniture de conseils ou de services juridiques ou relativement à l'enquête ou à la poursuite concernant une infraction;

(c) information in correspondence between an agent or lawyer of the Minister of Justice and Attorney-General or the public body and any other person in relation to a matter involving the provision of legal advice or legal services or in relation to the investigation or prosecution of an offence.

Third party's solicitor-client privilege
27(2) The head of a public body shall refuse to disclose to an applicant information that is subject to a solicitor-client privilege of a person other than the public body.

c) des renseignements figurant dans de la correspondance entre un mandataire ou un avocat du ministre de la Justice et procureur général ou l'organisme public et une autre personne relativement à une question nécessitant la fourniture de conseils ou de services juridiques ou relativement à l'enquête ou à la poursuite concernant une infraction.

Secret professionnel de l'avocat concernant un tiers
27(2) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements qui sont protégés par le privilège des communications entre client et avocat, si le privilège concerne une autre personne que l'organisme public.

ECONOMIC AND OTHER INTERESTS OF A PUBLIC BODY

Disclosure harmful to economic and other interests of a public body
28(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to harm the economic or financial interests or negotiating position of a public body or the Government of Manitoba, including the following information:

(a) a trade secret of a public body or the Government of Manitoba;

(b) financial, commercial, scientific, technical or other information in which a public body or the Government of Manitoba has a proprietary interest or right of use;

(c) information the disclosure of which could reasonably be expected to

(i) result in financial loss to,

(ii) prejudice the competitive position of, or

(iii) interfere with or prejudice contractual or other negotiations of,

a public body or the Government of Manitoba;

INTÉRÊTS ÉCONOMIQUES ET AUTRES D'ORGANISMES PUBLICS

Intérêts économiques et autres d'organismes publics
28(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt économique ou financier d'un organisme public ou du gouvernement du Manitoba ou à sa position de négociateur, y compris les renseignements suivants :

a) les secrets industriels d'un organisme public ou du gouvernement du Manitoba;

b) les renseignements financiers, commerciaux, scientifiques, techniques ou autres relativement auxquels un organisme public ou le gouvernement du Manitoba a un droit de propriété ou d'usage;

c) les renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de causer des pertes financières à un organisme public ou au gouvernement du Manitoba, de nuire à sa compétitivité ou d'entraver des négociations qu'il mène en vue de contrats ou à d'autres fins;

(d) innovative scientific or technical information obtained through research by an employee of a public body or the Government of Manitoba; or

(e) information the disclosure of which could reasonably be expected to result in an undue loss or benefit to a person, or premature disclosure of a pending policy decision, including but not limited to,

(i) a contemplated change in taxes or other source of revenue,

(ii) a contemplated change in government borrowing,

(iii) a contemplated change in the conditions of operation of a financial institution, stock exchange, or commodities exchange, or of any self-regulating association recognized by The Manitoba Securities Commission under an enactment of Manitoba, or

(iv) a contemplated sale or purchase of securities, bonds or foreign or Canadian currency.

Exception
28(2) Subsection (1) does not apply to the results of a product or environmental test conducted by or for a public body, unless the test was done for the purpose of developing methods of testing or for the purpose of testing products for possible purchase.

S.M. 1998, c. 45, s. 10.

d) les renseignements techniques ou scientifiques innovateurs obtenus grâce à des recherches par un employé d'un organisme public ou du gouvernement du Manitoba;

e) les renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement d'entraîner des pertes ou des avantages injustifiés pour une personne, ou la communication prématurée d'une décision de principe à l'état de projet, y compris :

(i) les projets de changement touchant les taxes, les impôts ou les autres sources de revenu,

(ii) les projets de changement touchant les emprunts du gouvernement,

(iii) les projets de changements touchant le mode de fonctionnement des institutions financières, des bourses ou des bourses de marchandises ou encore des associations autoréglementées que reconnaît la Commission des valeurs mobilières du Manitoba en vertu d'un texte du Manitoba,

(iv) les projets de vente ou d'achat de valeurs mobilières, d'obligations ou de devises canadiennes ou étrangères.

Exception
28(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas aux résultats d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour un organisme public, sauf si l'essai a été fait dans le but de mettre au point des méthodes d'essais ou de mettre à l'essai des produits en vue d'un achat éventuel.

L.M. 1998, c. 45, art. 10.

TESTING PROCEDURES, TESTS AND AUDITS

Testing procedures, tests and audits
29 The head of a public body may refuse to disclose to an applicant information relating to

(a) testing or auditing procedures or techniques; or

(b) details of specific tests to be given or audits to be conducted;

if disclosure could reasonably be expected to prejudice the use or results of particular tests or audits.

EXAMENS ET VÉRIFICATIONS

Examens et vérifications
29 Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements relatifs à certaines opérations – essais, épreuves, examens, vérifications – ou aux méthodes et techniques employées pour les effectuer, et dont la communication risquerait vraisemblablement de nuire à l'exploitation de ces opérations ou de fausser leurs résultats.

CONFIDENTIAL EVALUATIONS

Confidential evaluations about the applicant

30 The head of a public body may refuse to disclose to an applicant personal information that has been provided in confidence, explicitly or implicitly, for purposes of determining the applicant's suitability, eligibility or qualifications for employment, or for the purpose of awarding a contract.

ÉVALUATIONS CONFIDENTIELLES

Évaluations confidentielles

30 Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements personnels qui ont été fournis explicitement ou implicitement à titre confidentiel afin que soient déterminées les aptitudes, l'admissibilité ou les compétences de l'auteur de la demande relativement à un emploi ou que soit attribué un contrat.

PRESERVATION OF HERITAGE RESOURCES AND LIFE FORMS

Disclosure harmful to preservation of heritage resources and life forms

31(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to result in damage to or interfere with the preservation, protection or conservation of

(a) a heritage resource as defined in *The Heritage Resources Act*; or

(b) any rare, endangered, threatened or vulnerable life form, including plants, vertebrates and invertebrates.

Information re designation of sites

31(2) The head of a public body may refuse to disclose to an applicant information relating to a contemplated designation of a heritage site, a municipal heritage site or a heritage object under *The Heritage Resources Act*.

PROTECTION DES RICHESSES DU PATRIMOINE ET DES FORMES DE VIE

Communication nuisible à la protection du patrimoine

31(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement soit d'endommager des richesses du patrimoine au sens de la *Loi sur les richesses du patrimoine* ou des formes de vie rares, en voie de disparition, menacées ou vulnérables, y compris les plantes, les vertébrés et les invertébrés, soit de nuire à leur protection ou à leur conservation.

Renseignements concernant la désignation de sites

31(2) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements ayant trait à un projet de désignation touchant un site du patrimoine, un site municipal du patrimoine ou un objet du patrimoine visé par la *Loi sur les richesses du patrimoine*.

INFORMATION THAT IS OR WILL BE AVAILABLE TO THE PUBLIC

Information that is or will be available to the public
32(1) The head of a public body may refuse to disclose to an applicant information

(a) that is freely available to the public or is available for purchase by the public; or

(b) that will be made available to the public within 90 days after the applicant's request is received.

Notification when information becomes available
32(2) When the head of a public body has refused to disclose information under clause (1)(b), the head shall

(a) notify the applicant when the information becomes available; and

(b) if the information is not available to the public within 90 days after the applicant's request is received, reconsider the request as if it were a new request received on the last day of the 90 day period and not refuse access to the information under clause (1)(b).

RENSEIGNEMENTS QUI SONT OU SERONT MIS À LA DISPOSITION DU PUBLIC

Renseignements qui sont ou seront mis à la disposition du public
32(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements :

a) qui sont mis à la disposition du public, moyennant paiement d'un droit ou non;

b) qui seront mis à la disposition du public dans les 90 jours suivant la réception de la demande.

Avis
32(2) S'il a refusé de communiquer des renseignements en vertu de l'alinéa (1)b), le responsable de l'organisme public :

a) avise l'auteur de la demande du moment où les renseignements seront mis à la disposition du public;

b) si les renseignements ne sont pas mis à la disposition du public dans les 90 jours suivant la réception de la demande, procède à un nouvel examen de celle-ci comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande reçue le dernier jour de la période susmentionnée et ne peut refuser l'accès aux renseignements sous le régime de l'alinéa (1)b).

DIVISION 5

THIRD PARTY INTERVENTION

Notice to third party
33(1) When the head of a public body is considering giving access to a record the disclosure of which might

(a) result in an unreasonable invasion of a third party's privacy under section 17; or

(b) affect a third party's interests described in subsection 18(1) or (2);

the head shall, where practicable and as soon as practicable, give written notice to the third party in accordance with subsection (3).

SECTION 5

INTERVENTION DE TIERS

Avis au tiers
33(1) Le responsable d'un organisme public qui envisage de donner communication d'un document pouvant entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers sous le régime de l'article 17 ou porter atteinte aux intérêts d'un tiers sous le régime du paragraphe 18(1) ou (2) est tenu, si la chose est réalisable, d'en aviser par écrit le tiers dès que possible en conformité avec le paragraphe (3).

Waiver of notice requirement
33(2) A third party is deemed to have waived the requirement for notice in subsection (1) in a case where the third party has consented to or requested the disclosure.

Content of notice
33(3) A notice under subsection (1) must

(a) state that a request has been made for access to a record that may contain information the disclosure of which might invade the privacy or affect the interests of the third party;

(b) include a copy of the record or part of it containing the information in question or describe the contents of the record; and

(c) state that, within 20 days after the notice is given, the third party may, in writing, consent to the disclosure or make representations to the head of the public body explaining why the information should not be disclosed.

Further details of notice
33(4) When notice is given under subsection (1), the head of the public body shall also give the applicant a notice stating that

(a) the record requested by the applicant may contain information the disclosure of which might invade the privacy or affect the interests of a third party;

(b) the third party is being given an opportunity to make representations concerning disclosure; and

(c) a decision respecting disclosure will be made within 30 days after the day notice is given under subsection (1), unless the time limit for responding is extended under section 15.

Written representations
33(5) Representations by a third party under this section must be made in writing unless the head permits them to be made orally.

Renonciation à l'avis
33(2) Le tiers est réputé avoir renoncé à l'avis prévu au paragraphe (1) s'il a consenti à la communication du document ou l'a demandée.

Contenu de l'avis
33(3) L'avis prévu au paragraphe (1) :

a) mentionne qu'a été faite une demande de communication d'un document pouvant contenir des renseignements dont la communication pourrait constituer une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers ou porter atteinte à ses intérêts;

b) comprend une copie du document ou de la partie de celui-ci qui contient les renseignements en question ou désigne le contenu du document;

c) mentionne que le tiers peut, par écrit, consentir à la communication des renseignements ou présenter au responsable de l'organisme public ses observations quant aux raisons qui justifieraient un refus de communication, dans les 20 jours suivant la transmission de l'avis.

Autres détails
33(4) Dans le cas où un avis est donné en application du paragraphe (1), le responsable de l'organisme public donne également à l'auteur de la demande un avis mentionnant :

a) que le document demandé par l'auteur de la demande peut contenir des renseignements dont la communication pourrait constituer une atteinte à la vie privée d'un tiers ou porter atteinte à ses intérêts;

b) que le tiers a la possibilité de présenter des observations concernant la communication;

c) qu'une décision sera prise au sujet de la communication dans les 30 jours suivant la transmission de l'avis prévu au paragraphe (1), à moins que le délai prévu pour la réponse ne soit prorogé en vertu de l'article 15.

Observations écrites
33(5) Les observations prévues au présent article se font par écrit à moins que le responsable ne permette qu'elles se fassent oralement.

Decision within 30 days
34(1) Within 30 days after notice is given under subsection 33(1), the head of the public body shall decide whether or not to give access to the record or to part of the record, but no decision may be made before the earlier of

(a) 21 days after the notice is given; and

(b) the day a response is received from the third party.

Notice of decision
34(2) On reaching a decision under subsection (1), the head of the public body shall give written notice of the decision, including reasons for the decision, to the applicant and the third party.

Extended time limit
34(3) Subsection 15(1) applies with necessary modifications to the period set out in subsection (1).

Complaint about decision to give access
34(4) If the head of the public body decides to give access to the record or part of the record, the notice under subsection (2) must state that the applicant will be given access unless the third party makes a complaint to the Ombudsman under Part 5 within 21 days after the notice is given.

Complaint about decision to refuse access
34(5) If the head of the public body decides not to give access to the record or part of the record, the notice under subsection (2) must state that the applicant may make a complaint to the Ombudsman under Part 5 within 21 days after the notice is given.

Décision dans les 30 jours
34(1) Dans les 30 jours suivant la transmission de l'avis prévu au paragraphe 33(1), le responsable de l'organisme public prend une décision quant à la communication totale ou partielle du document. Toutefois, il ne peut prendre sa décision que :

a) 21 jours après la transmission de l'avis;

b) le jour où il reçoit une réponse du tiers, si cette éventualité se réalise la première.

Avis de décision
34(2) Dès qu'il prend une décision, le responsable de l'organisme public en donne, par écrit, avis à l'auteur de la demande et au tiers, lequel avis comprend les motifs de la décision.

Prorogation du délai
34(3) Le paragraphe 15(1) s'applique, avec les adaptations nécessaires, au délai prévu au paragraphe (1).

Plainte concernant la communication
34(4) L'avis d'une décision de donner communication totale ou partielle du document mentionne que l'auteur de la demande se fera donner communication à moins que, dans les 21 jours suivant sa transmission, le tiers ne dépose une plainte auprès de l'ombudsman en vertu de la partie 5.

Plainte concernant un refus de communication
34(5) L'avis d'une décision de refuser de donner communication totale ou partielle du document mentionne que l'auteur de la demande peut, dans les 21 jours suivant sa transmission, déposer une plainte auprès de l'ombudsman en vertu de la partie 5.

PART 3

PROTECTION OF PRIVACY

DIVISION 1

APPLICATION OF THIS PART

Part does not apply to personal health information
35 This Part does not apply to personal health information to which *The Personal Health Information Act* applies.

DIVISION 2

COLLECTION, CORRECTION AND RETENTION OF PERSONAL INFORMATION

COLLECTION OF INFORMATION

Purpose of collection of information
36(1) No personal information may be collected by or for a public body unless

(a) collection of the information is authorized by or under an enactment of Manitoba or of Canada;

(b) the information relates directly to and is necessary for an existing program or activity of the public body; or

(c) the information is collected for law enforcement purposes or crime prevention.

Limit on amount of information collected
36(2) A public body shall collect only as much personal information about an individual as is reasonably necessary to accomplish the purpose for which it is collected.

PARTIE 3

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

SECTION 1

APPLICATION DE LA PRÉSENTE PARTIE

Application de la présente partie
35 La présente partie ne s'applique pas aux renseignements médicaux personnels que vise la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*.

SECTION 2

COLLECTE, CORRECTION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

Fins de la collecte de renseignements
36(1) La collecte de renseignements personnels par ou pour un organisme public ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

a) elle est expressément autorisée en vertu d'un texte provincial ou fédéral;

b) les renseignements ont directement trait et sont nécessaires aux activités ou aux programmes existants de l'organisme public;

c) les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime.

Nombre de renseignements recueillis
36(2) L'organisme public ne recueille que le nombre de renseignements personnels concernant un particulier nécessaire à la réalisation des fins auxquelles ils sont destinés.

Manner of collection

37(1) Personal information must be collected by or for a public body directly from the individual the information is about unless

(a) another method of collection is authorized by that individual, or by an enactment of Manitoba or Canada;

(b) collection of the information directly from the individual could reasonably be expected to cause harm to the individual or to another person;

(c) collection of the information is in the interest of the individual and time or circumstances do not permit collection directly from the individual;

(d) collection of the information directly from the individual could reasonably be expected to result in inaccurate information being collected;

(e) the information may be disclosed to the public body under Division 3 of this Part;

(f) the information is collected for inclusion in a public registry;

(g) the information is collected for law enforcement purposes or crime prevention;

(h) the information is collected for the purpose of existing or anticipated legal proceedings to which the Government of Manitoba or the public body is a party;

(i) the information is collected for use in providing legal advice or legal services to the Government of Manitoba or the public body;

(j) the information concerns

(i) the history, release or supervision of an individual in the custody of or under the control or supervision of a correctional authority, or

(ii) the security of a correctional institution;

Mode de collecte

37(1) La collecte de renseignements personnels par ou pour un organisme public se fait auprès du particulier concerné lui-même, sauf si :

a) un autre mode de collecte est autorisé par ce particulier ou un texte provincial ou fédéral;

b) la collecte des renseignements directement auprès du particulier pourrait vraisemblablement lui nuire ou nuire à autrui;

c) la collecte des renseignements sert l'intérêt du particulier, et le temps ou les circonstances ne permettent pas leur collecte directement auprès de lui;

d) des renseignements inexacts pourraient vraisemblablement être recueillis dans un tel cas;

e) les renseignements peuvent être communiqués à l'organisme public en vertu de la section 3 de la présente partie;

f) les renseignements sont recueillis afin d'être inclus dans un registre public;

g) les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime;

h) les renseignements sont recueillis aux fins de la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues, auxquelles est partie le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;

i) les renseignements sont recueillis aux fins de leur utilisation dans le cadre de la fourniture de conseils ou de services juridiques au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public;

j) les renseignements ont trait :

(i) aux antécédents, à la mise en liberté ou à la surveillance d'un particulier confié à la garde ou à la surveillance d'une administration correctionnelle,

(ii) à la sécurité d'un établissement correctionnel;

(k) the information is collected for the purpose of enforcing a maintenance order under *The Family Maintenance Act*;

(l) the information is collected for the purpose of informing The Public Trustee or the Vulnerable Persons Commissioner about clients or potential clients;

(m) the information is collected for the purpose of

(i) determining the eligibility of an individual to participate in a program of or receive a benefit or service from the Government of Manitoba or the public body and is collected in the course of processing an application made by or on behalf of the individual the information is about, or

(ii) verifying the eligibility of an individual who is participating in a program of or receiving a benefit or service from the Government of Manitoba or the public body;

(n) the information is collected for the purpose of

(i) determining the amount of or collecting a fine, debt, tax or payment owing to the Government of Manitoba or the public body, or an assignee of either of them, or

(ii) making a payment;

(o) the information is collected for the purpose of managing or administering personnel of the Government of Manitoba or the public body;

(p) the information is collected for the purpose of auditing, monitoring or evaluating the activities of the Government of Manitoba or the public body; or

(q) the information is collected for the purpose of determining suitability for an honour or award, including an honourary degree, scholarship, prize or bursary.

k) les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution d'une ordonnance alimentaire en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire*;

l) les renseignements sont recueillis afin que soit informé le curateur public ou le commissaire aux personnes vulnérables au sujet de clients actuels ou éventuels;

m) les renseignements sont recueillis afin qu'il soit possible :

(i) soit de déterminer si un particulier peut participer à un programme ou recevoir un avantage ou un service du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public et sont recueillis dans le cadre du traitement d'une demande présentée par ou pour le particulier qu'ils concernent,

(ii) soit de vérifier l'admissibilité d'un particulier qui participe à un programme ou qui reçoit un avantage ou un service du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public;

n) les renseignements sont recueillis aux fins :

(i) soit de la détermination d'une somme due au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public, ou à un de ses cessionnaires, ou de la perception de cette somme,

(ii) soit du versement d'une somme;

o) les renseignements sont recueillis aux fins de la gestion du personnel du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public;

p) les renseignements sont recueillis aux fins de l'examen, de la surveillance ou de l'évaluation des activités du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public;

q) les renseignements sont recueillis aux fins de la détermination des candidats possibles à une distinction ou à un prix, y compris un diplôme, une bourse ou un prix honorifique.

Individual must be informed
37(2) A public body that collects personal information directly from the individual the information is about shall inform the individual of

(a) the purpose for which the information is collected;

(b) the legal authority for the collection; and

(c) the title, business address and telephone number of an officer or employee of the public body who can answer the individual's questions about the collection.

When notice not required
37(3) A public body need not comply with subsection (2) if it has recently provided the individual with the information referred to in that subsection about the collection of the same or similar personal information for the same or a related purpose.

Avis à l'intéressé
37(2) L'organisme public qui recueille des renseignements personnels directement auprès du particulier qu'ils concernent informe celui-ci :

a) des fins auxquelles ils sont destinés;

b) de la disposition législative permettant leur collecte;

c) du titre, de l'adresse du bureau ainsi que du numéro de téléphone d'un cadre ou d'un employé de l'organisme public qui peut le renseigner au sujet de la collecte.

Avis non nécessaire
37(3) L'organisme public n'est pas tenu d'observer le paragraphe (2) s'il a récemment fourni au particulier les renseignements énoncés à ce paragraphe au sujet de la collecte de renseignements personnels identiques ou similaires à des fins identiques ou connexes.

ACCURACY OF INFORMATION

Accuracy of personal information
38 If personal information about an individual will be used by a public body to make a decision that directly affects the individual, the public body shall take reasonable steps to ensure that the information is accurate and complete.

EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS

Exactitude des renseignements personnels
38 L'organisme public qui entend utiliser des renseignements personnels concernant un particulier afin de prendre une décision qui touche celui-ci directement prend les mesures voulues pour faire en sorte que les renseignements soient exacts et complets.

CORRECTION OF INFORMATION

Right to request correction
39(1) An applicant who has been given access to a record containing his or her personal information under Part 2 and who believes there is an error or omission in the information may request the head of the public body that has the information in its custody or under its control to correct the information.

CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS

Droit de faire corriger les renseignements
39(1) L'auteur d'une demande qui s'est vu donner communication d'un document contenant ses renseignements personnels sous le régime de la partie 2 et qui croit que les renseignements sont erronés ou incomplets peut demander leur correction au responsable de l'organisme public de qui ils relèvent.

Written request
39(2) A request must be in writing.

Head's response
39(3) Within 30 days after receiving a request under subsection (1), the head of the public body shall

(a) make the requested correction and notify the applicant of the correction; or

(b) notify the applicant of the head's refusal to correct the record and the reason for the refusal, that the request for correction has been added to the record, and that the individual has a right to make a complaint about the refusal under Part 5.

Extended time limit
39(4) Subsection 15(1) applies with necessary modifications to the period set out in subsection (3).

Notice to others
39(5) On correcting a record or adding a request for correction to a record under this section, the head of the public body shall, where practicable, notify any other public body or third party to whom the information has been disclosed during the year before the correction was requested that the correction has been made or a request for correction has been added.

Correction required
39(6) On being notified under subsection (5) of a correction or request for correction, a public body must make the correction or add the request for correction to any record of that information in its custody or under its control.

Demande écrite
39(2) La demande est présentée par écrit.

Réponse du responsable
39(3) Dans les 30 jours suivant la réception de la demande que vise le paragraphe (1), le responsable de l'organisme public :

a) effectue la correction demandée et en avise l'auteur de la demande;

b) avise l'auteur de la demande de son refus de corriger le document, du motif du refus, de l'ajout de la demande de correction au document et du droit du particulier de déposer une plainte au sujet du refus en vertu de la partie 5.

Prorogation du délai
39(4) Le paragraphe 15(1) s'applique, avec les adaptations nécessaires, à la période prévue au paragraphe (3).

Avis donné à d'autres organismes publics ou tiers
39(5) Dès qu'une correction est apportée à un document ou qu'une demande de correction est ajoutée à un document sous le régime du présent article, le responsable de l'organisme public est tenu, si la chose est possible du point de vue pratique, d'en aviser tout autre organisme public ou tiers auquel les renseignements ont été communiqués au cours de l'année précédant la demande de correction.

Correction obligatoire
39(6) Dès réception de l'avis prévu au paragraphe (5), l'organisme public fait la correction sur les documents qui contiennent les renseignements et qui relèvent de lui, ou y ajoute la demande de correction.

RETENTION OF INFORMATION

Retention of personal information
40(1) A public body that uses personal information about an individual to make a decision that directly affects the individual shall, in the absence of another legal requirement to do so, establish and comply with a written policy concerning the retention of the personal information.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Conservation des renseignements personnels
40(1) L'organisme public qui utilise des renseignements personnels concernant un particulier afin de prendre une décision qui touche celui-ci directement est tenu, en l'absence de toute autre obligation légale en ce sens, d'établir et d'observer des directives écrites concernant la conservation de ces renseignements.

Content of retention policy
40(2) A policy under subsection (1) must

(a) require that personal information be retained for a reasonable period of time so that the individual the information is about has a reasonable opportunity to obtain access to it; and

(b) comply with any additional requirements set out in the regulations.

Protection of personal information
41 The head of a public body shall, in accordance with any requirements set out in the regulations, protect personal information by making reasonable security arrangements against such risks as unauthorized access, use, disclosure or destruction.

Contenu des directives
40(2) Les directives :

a) prévoient la conservation des renseignements personnels pendant une période suffisante afin de permettre au particulier concerné d'exercer son droit d'accès à ces renseignements;

b) respectent les autres exigences que fixent les règlements.

Protection des renseignements personnels
41 Le responsable d'un organisme public protège les renseignements personnels, en conformité avec les exigences que prévoient les règlements, en prenant les mesures de sécurité voulues contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisé.

DIVISION 3

RESTRICTIONS ON USE AND DISCLOSURE OF PERSONAL INFORMATION

GENERAL DUTIES OF PUBLIC BODIES

General duty of public bodies
42(1) A public body shall not use or disclose personal information except as authorized under this Division.

Limit on amount of information used or disclosed
42(2) Every use and disclosure by a public body of personal information must be limited to the minimum amount of information necessary to accomplish the purpose for which it is used or disclosed.

Limit on employees
42(3) A public body shall limit the use and disclosure of personal information in its custody or under its control to those of its employees or agents who need to know the information to carry out the purpose for which the information was collected or received or to carry out a purpose authorized under section 43.

SECTION 3

RESTRICTIONS QUANT À L'UTILISATION ET À LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES ORGANISMES PUBLICS

Obligations générales des organismes publics
42(1) L'organisme public ne peut utiliser ou communiquer des renseignements personnels que dans la mesure prévue dans la présente section.

Nombre de renseignements
42(2) L'utilisation ou la communication par un organisme public de renseignements personnels se limite au nombre minimal de renseignements nécessaires à la réalisation de la fin à laquelle ils sont destinés.

Limite visant les employés
42(3) L'organisme public limite l'utilisation et la communication des renseignements personnels qui relèvent de lui à ceux de ses employés et mandataires qui doivent les connaître pour réaliser la fin à laquelle ils ont été recueillis ou reçus ou une des fins autorisées en vertu de l'article 43.

RESTRICTIONS ON USE OF INFORMATION

Use of personal information
43 A public body may use personal information only

(a) for the purpose for which the information was collected or compiled under subsection 36(1) or for a use consistent with that purpose under section 45;

(b) if the individual the information is about has consented to the use; or

(c) for a purpose for which that information may be disclosed to the public body under section 44, 46, 47 or 48 or for a use approved under section 46.

RESTRICTIONS QUANT À L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS

Utilisation des renseignements personnels
43 Les renseignements personnels ne peuvent servir à l'organisme public :

a) qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés sous le régime du paragraphe 36(1) de même que pour les utilisations qui sont compatibles avec ces fins et que prévoit l'article 45;

b) que si le particulier qu'ils concernent a consenti à leur utilisation;

c) qu'aux fins auxquelles ils peuvent être communiqués à l'organisme public en vertu de l'article 44, 46, 47 ou 48 de même que pour les utilisations approuvées en vertu de l'article 46.

RESTRICTIONS ON DISCLOSURE OF INFORMATION

Disclosure of personal information
44(1) A public body may disclose personal information only

(a) for the purpose for which the information was collected or compiled under subsection 36(1) or for a use consistent with that purpose under section 45;

(b) if the individual the information is about has consented to its disclosure;

(c) in accordance with Part 2;

(d) for the purpose of complying with an enactment of Manitoba or Canada, or with a treaty, arrangement or agreement entered into under an enactment of Manitoba or Canada;

(e) in accordance with an enactment of Manitoba or Canada that authorizes or requires the disclosure;

RESTRICTIONS QUANT À LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS

Communication des renseignements personnels
44(1) L'organisme public ne peut communiquer des renseignements personnels :

a) qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés sous le régime du paragraphe 36(1) de même que pour les utilisations qui sont compatibles avec ces fins et que prévoit l'article 45;

b) que si le particulier qu'ils concernent a consenti à leur communication;

c) qu'en conformité avec la partie 2;

d) qu'aux fins de l'observation d'un texte provincial ou fédéral ou d'un traité, d'un arrangement ou d'un accord conclu sous le régime d'un tel texte;

e) qu'en conformité avec un texte provincial ou fédéral qui permet ou exige la communication;

(f) to a minister or an elected official of the public body, if the information is necessary to carry out his or her responsibilities;

(g) for the purpose of managing or administering personnel of the Government of Manitoba or the public body;

(h) to the Provincial Auditor or any other person or body for audit purposes;

(i) to the Government of Canada in order to facilitate the monitoring, evaluation or auditing of shared cost programs or services;

(j) for the purpose of determining or verifying an individual's suitability or eligibility for a program, service or benefit;

(k) for the purpose of enforcing a maintenance order under *The Family Maintenance Act*;

(l) where necessary to protect the mental or physical health or the safety of any individual or group of individuals;

(m) for the purpose of complying with a subpoena, warrant or order issued or made by a court, person or body with jurisdiction to compel the production of information or with a rule of court that relates to the production of information;

(n) for use in providing legal advice or legal services to the Government of Manitoba or the public body;

(o) for the purpose of enforcing a legal right that the Government of Manitoba or the public body has against any person;

(p) for the purpose of

f) qu'à un ministre ou à un représentant élu de l'organisme public qui en a besoin pour exercer ses attributions;

g) qu'aux fins de la gestion du personnel du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public;

h) qu'au vérificateur provincial ou qu'à une autre personne ou organisme pour vérification comptable;

i) qu'au gouvernement du Canada en vue de faciliter le contrôle, l'évaluation ou l'examen des programmes ou des services à frais partagés;

j) que pour permettre de déterminer ou de vérifier si un particulier peut participer à un programme ou recevoir un service ou un avantage ou y est admissible;

k) qu'aux fins de l'exécution d'une ordonnance alimentaire en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire*;

l) que dans les cas où cela est nécessaire pour la protection de la santé physique ou mentale ou de la sécurité d'un particulier ou d'un groupe de particuliers;

m) qu'aux fins de l'observation d'un subpoena, d'un mandat, d'une ordonnance ou d'un ordre émanant d'un tribunal, d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à la production de renseignements ou de l'observation de règles de procédure se rapportant à la production de renseignements;

n) qu'aux fins de leur utilisation dans la fourniture de conseils ou de services juridiques destinés au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public;

o) qu'aux fins de l'exercice d'un droit découlant de la loi que possède contre une personne le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;

p) qu'aux fins :

(i) determining the amount of or collecting a fine, debt, tax or payment owing by an individual to the Government of Manitoba or to the public body, or to an assignee of either of them, or

(ii) making a payment;

(q) for use in existing or anticipated legal proceedings to which the Government of Manitoba or the public body is a party;

(r) for law enforcement purposes or crime prevention;

(s) if the public body is a law enforcement agency and the information is disclosed to

(i) another law enforcement agency in Canada, or

(ii) a law enforcement agency in a foreign country under an arrangement, written agreement, treaty or legislative authority;

(t) for the purpose of supervising an individual in the custody of or under the control or supervision of a correctional authority;

(u) where disclosure is necessary for the security of a correctional institution;

(v) by transfer to the Provincial Archives of Manitoba or to the archives of the public body for records management or archival purposes;

(w) to an officer of the Legislature, if the information is necessary for the performance of the duties of that officer;

(x) to an expert for the purposes of clause 24(b);

(y) for the purpose of

(i) contacting a relative or friend of an individual who is injured, incapacitated or ill,

(i) soit de la détermination d'une somme due au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public, ou à un de ses cessionnaires, ou de la perception de cette somme,

(ii) soit du versement d'une somme;

q) qu'aux fins de leur utilisation dans la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues auxquelles est partie le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;

r) qu'aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime;

s) que si l'organisme public est un organisme chargé de l'exécution de la loi et que si les renseignements sont communiqués :

(i) à un autre organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada,

(ii) à un organisme chargé de l'exécution de la loi dans un pays étranger en vertu d'un arrangement, d'un accord écrit, d'un traité ou d'une disposition législative;

t) qu'aux fins de la surveillance d'un particulier confié à la garde ou à la surveillance d'une administration correctionnelle;

u) que si leur communication est nécessaire à la sécurité d'un établissement correctionnel;

v) que par transfert aux Archives provinciales du Manitoba ou aux archives de l'organisme public pour gestion de documents ou pour dépôt;

w) qu'à un fonctionnaire de l'Assemblée législative, si les renseignements sont nécessaires à l'exercice de ses activités;

x) qu'à un spécialiste pour l'application de l'alinéa 24b);

y) qu'afin que soit :

(i) contacté un parent ou un ami d'un particulier blessé, atteint d'une incapacité ou malade,

(ii) assisting in identifying a deceased individual, or

(iii) informing the representative or a relative of a deceased individual, or any other person it is reasonable to inform in the circumstances, of the individual's death;

(z) to a relative of a deceased individual if the head of the public body reasonably believes that disclosure is not an unreasonable invasion of the deceased's privacy;

(aa) subject to subsection (2), to a person providing information technology services to or for the public body;

(bb) when the information is available to the public; or

(cc) in accordance with sections 46, 47 or 48.

Agreement for information technology services
44(2) When a public body intends to disclose personal information to a provider of information technology services under clause (1)(aa), the public body shall enter into a written agreement with the provider for the protection of the personal information against such risks as unauthorized access, use, disclosure or destruction.

Consistent purposes
45 For the purpose of clauses 43(a) and 44(1)(a), a use or disclosure of personal information is consistent with the purpose for which the information was collected or compiled if the use or disclosure

(a) has a reasonable and direct connection to that purpose; and

(b) is necessary for performing the statutory duties of, or for operating an authorized program or carrying out an activity of, the public body that uses or discloses the information.

(ii) facilitée l'identification d'un défunt,

(iii) informé le représentant ou un parent d'un particulier, ou toute autre personne qu'il est opportun d'informer dans les circonstances, du décès du particulier;

z) qu'à un parent d'un particulier décédé si le responsable de l'organisme public croit pour des motifs raisonnables que la communication ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée du défunt;

aa) sous réserve du paragraphe (2), qu'à une personne qui fournit des services de technologie de l'information à l'organisme public ou pour lui;

bb) que si les renseignements sont à la disposition du public;

cc) qu'en conformité avec les articles 46, 47 et 48.

Accord de services de technologie de l'information
44(2) L'organisme public qui a l'intention de communiquer des renseignements personnels à un fournisseur de services de technologie de l'information en vertu de l'alinéa (1)aa) conclut un accord écrit avec le fournisseur en vue de la protection des renseignements contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisé.

Fins compatibles
45 Pour l'application des alinéas 43a) et 44(1)a), l'utilisation ou la communication des renseignements personnels est compatible avec la fin à laquelle ils ont été recueillis ou préparés si cet usage ou cette communication :

a) a un lien suffisant et direct avec cette fin;

b) est nécessaire soit à l'exercice des obligations légales de l'organisme public qui les utilise ou les communique, soit à l'administration d'un des programmes autorisés de cet organisme, soit à l'exercice d'une de ses activités.

Application
46(1) This section applies only to uses and disclosures not otherwise authorized under this Division.

Assessment required for other uses and disclosures
46(2) When a public body

(a) proposes to use or disclose personal information in order to link information databases or match personal information in one information database with information in another; or

(b) receives a request for disclosure on a volume or bulk basis of personal information in a public registry or another collection of personal information;

the personal information may be used or disclosed only if an approval is given by the head of the public body under this section.

Government must refer to review committee
46(3) If a proposal or request is made under subsection (2) by or to a department or a government agency, the head must refer it to the review committee for its advice.

Local public body may refer to review committee
46(4) If a proposal or request is made under subsection (2) by or to a local public body, the head may refer it to the review committee for its advice.

NOTE: Subsection 46(4) comes into force on proclamation.

Review committee to provide advice
46(5) The review committee shall assess a proposal or request referred to it under this section and provide advice to the head of the public body about the matters referred to in subsection (6).

Conditions of approval
46(6) The head may approve the proposal or request only if

(a) any advice that was requested from the review committee has been received and considered;

(b) the head is satisfied that

Application
46(1) Le présent article ne s'applique qu'aux utilisations et qu'aux communications que la présente section n'autorise pas autrement.

Évaluation des autres utilisations ou communications
46(2) L'organisme public qui ou bien projette d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels en vue du couplage de banques de renseignements ou de l'appariement de renseignements personnels se trouvant dans deux banques de renseignements ou bien reçoit une demande de communication en nombre de renseignements personnels se trouvant dans un registre public ou dans un autre recueil de renseignements personnels ne peut les utiliser ou les communiquer qu'avec l'approbation de son responsable.

Renvoi au Comité d'évaluation
46(3) Si un ministère ou un organisme gouvernemental est l'auteur ou le destinataire du projet ou de la demande, le responsable renvoie la demande au Comité d'évaluation pour obtenir son avis.

Renvoi facultatif
46(4) Si un organisme public local est l'auteur ou le destinataire du projet ou de la demande, le responsable peut renvoyer la demande au Comité d'évaluation pour obtenir son avis.

NOTE : Le paragraphe 46(4) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Avis du Comité d'évaluation
46(5) Le Comité d'évaluation évalue le projet ou la demande dont il est saisi et fournit au responsable de l'organisme public son avis au sujet des questions que vise le paragraphe (6).

Conditions d'approbation
46(6) Le responsable ne peut approuver le projet ou la demande que si les conditions suivantes sont réunies :

a) l'avis demandé au Comité d'évaluation a été reçu et examiné;

b) le responsable est convaincu, à la fois :

(i) the purpose of the proposal or request cannot reasonably be accomplished unless the personal information is provided in a form that identifies individuals,

(ii) it is unreasonable or impractical to obtain consent from the individuals the personal information is about, and

(iii) the use or disclosure is not likely to harm the individuals the personal information is about and the benefits to be derived from the use or disclosure are clearly in the public interest;

(c) the head has approved conditions relating to

(i) the use of the personal information,

(ii) the protection of the personal information, including security and confidentiality,

(iii) the removal or destruction of individual identifiers at the earliest reasonable time, where appropriate, and

(iv) any subsequent use or disclosure of the personal information in a form that identifies individuals without the express written authorization of the public body; and

(d) the recipient of the personal information has entered into a written agreement to comply with the approved conditions.

Disclosure for research purposes

47(1) A public body may disclose personal information for a research purpose only in accordance with this section.

Referral to review committee

47(2) The head of a public body that receives a request for disclosure of personal information for a research purpose may refer the request to the review committee for its advice.

(i) que les fins visées par le projet ou la demande ne peuvent être normalement réalisées que si les renseignements personnels sont donnés sous une forme qui permette d'identifier des particuliers,

(ii) qu'il est déraisonnable ou peu pratique d'obtenir le consentement des particuliers que les renseignements personnels concernent,

(iii) que l'usage ou la communication ne risque pas de nuire aux particuliers que les renseignements personnels concernent et que les avantages qui en découlent servent nettement l'intérêt public;

c) le responsable a approuvé des conditions ayant trait aux questions suivantes :

(i) l'utilisation des renseignements personnels,

(ii) la protection des renseignements personnels, y compris la sécurité et la confidentialité,

(iii) le retrait ou la destruction des éléments permettant d'identifier des particuliers le plus tôt possible, si cela est indiqué,

(iv) l'utilisation ou la communication ultérieure des renseignements sous une forme permettant d'identifier des particuliers sans l'autorisation écrite expresse de cet organisme;

d) le destinataire des renseignements personnels a conclu un accord écrit en vertu duquel il s'engage à observer les conditions approuvées.

Communication pour des travaux de recherche

47(1) Un organisme public ne peut communiquer des renseignements personnels pour des travaux de recherche si ce n'est en conformité avec le présent article.

Renvoi au Comité d'évaluation

47(2) Le responsable d'un organisme public qui reçoit une demande de communication de renseignements personnels pour des travaux de recherche peut renvoyer la demande au Comité d'évaluation pour obtenir son avis.

Review committee to provide advice
47(3) The review committee shall assess the request and provide advice to the head of the public body about the matters referred to in subsection (4).

Conditions of disclosure
47(4) The head of the public body may disclose personal information for a research purpose only if

(a) any advice that was requested from the review committee has been received and considered;

(b) the head is satisfied that

(i) the personal information is requested for a *bona fide* research purpose,

(ii) the research purpose cannot reasonably be accomplished unless the personal information is provided in a form that identifies individuals,

(iii) it is unreasonable or impractical for the person proposing the research to obtain consent from the individuals the personal information is about, and

(iv) disclosure of the personal information, and any information linkage, is not likely to harm the individuals the information is about and the benefits to be derived from the research and any information linkage are clearly in the public interest;

(c) the head of the public body has approved conditions relating to

(i) the protection of the personal information, including use, security and confidentiality,

(ii) the removal or destruction of individual identifiers at the earliest reasonable time, and

Avis du Comité d'évaluation
47(3) Le Comité d'évaluation évalue la demande et fournit au responsable de l'organisme public son avis au sujet des questions que vise le paragraphe (4).

Conditions de communication
47(4) Le responsable de l'organisme public ne peut communiquer des renseignements personnels pour des travaux de recherche que si les conditions suivantes sont réunies :

a) l'avis demandé au Comité d'évaluation a été reçu et examiné;

b) le responsable est convaincu, à la fois :

(i) que les renseignements sont demandés pour des travaux de recherche véritables,

(ii) que les travaux de recherche ne peuvent être normalement réalisés que si les renseignements personnels sont donnés sous une forme qui permette d'identifier des particuliers,

(iii) qu'il est déraisonnable ou peu pratique pour la personne qui envisage d'effectuer les travaux de recherche d'obtenir le consentement des particuliers que les renseignements concernent,

(iv) que la communication des renseignements personnels et le couplage des renseignements ne risquent pas de nuire aux particuliers que les renseignements concernent et que les avantages qui découlent des travaux de recherche et du couplage servent nettement l'intérêt public;

c) le responsable de l'organisme public a approuvé des conditions ayant trait aux questions suivantes :

(i) la protection des renseignements personnels, y compris l'utilisation, la sécurité et la confidentialité,

(ii) le retrait ou la destruction des éléments permettant d'identifier des particuliers le plus tôt possible,

(iii) the prohibition of any subsequent use or disclosure of the personal information in a form that identifies individuals without the express written authorization of the public body; and

(d) the person to whom the personal information is disclosed has entered into a written agreement to comply with the approved conditions.

Disclosure of records more than 100 years old

48 The head of a public body or the archives of a public body may disclose personal information in a record that is more than 100 years old.

(iii) l'interdiction d'utiliser ou de communiquer ultérieurement les renseignements personnels sous une forme permettant d'identifier des particuliers sans l'autorisation écrite expresse de cet organisme;

d) la personne à qui les renseignements personnels sont communiqués a conclu un accord écrit en vertu duquel elle s'engage à observer les conditions approuvées.

Communication de documents datant de plus de 100 ans

48 Le responsable ou les archives d'un organisme public peuvent communiquer des renseignements personnels qui se trouvent dans un document datant de plus de 100 ans.

PART 4

POWERS AND DUTIES OF THE OMBUDSMAN

General powers and duties

49 In addition to the Ombudsman's powers and duties under Part 5 respecting complaints, the Ombudsman may

(a) conduct investigations and audits and make recommendations to monitor and ensure compliance

(i) with this Act and the regulations, and

(ii) with requirements respecting the security and destruction of records set out in any other enactment or in a by-law or other legal instrument by which a local public body acts;

NOTE: Subclause (a)(ii) comes into force on proclamation.

(b) inform the public about this Act;

(c) receive comments from the public about the administration of this Act;

(d) comment on the implications for access to information or for protection of privacy of proposed legislative schemes or programs of public bodies;

(e) comment on the implications for protection of privacy of

(i) using or disclosing personal information for record linkage, or

(ii) using information technology in the collection, storage, use or transfer of personal information;

(f) bring to the attention of the head of a public body any failure to fulfil the duty to assist applicants;

(g) recommend to a public body, after giving the head an opportunity to make representations, that the public body

PARTIE 4

ATTRIBUTIONS DE L'OMBUDSMAN

Attributions générales

49 En plus des attributions qui lui sont conférées sous le régime de la partie 5 au sujet des plaintes, l'ombudsman peut :

a) procéder à des enquêtes et à des vérifications et faire des recommandations pour contrôler et garantir l'observation :

(i) de la présente loi et des règlements,

(ii) des exigences concernant la sécurité et la destruction des documents prévues dans tout autre texte ou dans un instrument juridique, notamment un règlement ou un règlement administratif, au moyen duquel un organisme public local agit;

NOTE : Le sous-alinéa a)(ii) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

b) renseigner le public au sujet de la présente loi;

c) recevoir les commentaires du public au sujet de l'application de la présente loi;

d) commenter les répercussions qu'ont sur l'accès aux renseignements ou sur la protection de la vie privée les projets législatifs ou programmes prévus des organismes publics;

e) commenter les répercussions qu'a sur la protection de la vie privée :

(i) soit l'utilisation ou la communication de renseignements personnels en vue du couplage de documents,

(ii) soit le recours à la technologie de l'information dans la collecte, le stockage, l'utilisation ou la transmission des renseignements personnels;

f) porter à la connaissance du responsable d'un organisme public tout manquement à l'obligation de prêter assistance aux auteurs de demandes;

g) recommander à un organisme public, après avoir donné à son responsable la possibilité de présenter des observations :

(i) cease or modify a specified practice of collecting, using or disclosing information that contravenes this Act, or

(ii) destroy a collection of personal information that was not collected in accordance with this Act;

(h) make recommendations to the head of a public body or the responsible minister about the administration of this Act;

(i) consult with any person with experience or expertise in any matter related to the purposes of this Act; and

(j) engage in or commission research into anything affecting the achievement of the purposes of this Act.

(i) de cesser ou de modifier une pratique qui est utilisée dans le cadre de la collecte, de l'usage ou de la communication de renseignements et qui contrevient à la présente loi,

(ii) de détruire des renseignements personnels qui n'ont pas été recueillis en conformité avec la présente loi;

h) faire des recommandations au responsable d'un organisme public ou au ministre responsable au sujet de l'application de la présente loi;

i) consulter toute personne ayant de l'expérience ou des compétences relativement aux questions liées aux objets de la présente loi;

j) procéder à des recherches sur des questions touchant la réalisation des objets de la présente loi ou mandater quelqu'un à cette fin.

***Evidence Act* powers**

50(1) The Ombudsman has all the powers and protections of a commissioner under Part V of *The Manitoba Evidence Act* when conducting an investigation under this Act.

Pouvoirs conférés par la *Loi sur la preuve*

50(1) L'ombudsman jouit des pouvoirs et de l'immunité que confère à un commissaire la partie V de la *Loi sur la preuve au Manitoba* lorsqu'il procède à une enquête sous le régime de la présente loi.

Production of records

50(2) The Ombudsman may require any record in the custody or under the control of a public body that the Ombudsman considers relevant to an investigation to be produced to the Ombudsman and may examine any information in a record, including personal information.

Production de documents

50(2) L'ombudsman peut exiger la production des documents qui relèvent d'un organisme public et qu'il estime utiles à une enquête, et il peut examiner les renseignements qu'ils contiennent, y compris les renseignements personnels.

Records to be produced within 14 days

50(3) A public body shall produce to the Ombudsman within 14 days any record or a copy of a record required under this section, despite any other enactment or any privilege of the law of evidence.

Délai de production

50(3) Malgré tout autre texte ou toute immunité reconnue par le droit de la preuve, l'organisme public produit à l'ombudsman, dans les 14 jours, les documents ou une copie des documents exigés en vertu du présent article.

Examination of record on site

50(4) If a public body is required to produce a record under this section and it is not practicable to make a copy of it, the head of the public body may require the Ombudsman to examine the original at its site.

Examen des documents sur place

50(4) Si l'organisme public ne peut, du point de vue pratique, faire une copie des documents qu'il est tenu de produire, son responsable peut exiger que l'ombudsman examine les originaux sur place.

Right of entry
51 Despite any other enactment or any privilege of the law of evidence, in exercising powers or performing duties under this Act, the Ombudsman has the right

(a) to enter any office of a public body and examine and make copies of any record in the custody of the public body; and

(b) to converse in private with any officer or employee of a public body.

Investigation in private
52 The Ombudsman shall conduct every investigation in private.

Statements and reports not admissible in evidence
53(1) A statement made or an answer given by a person during an investigation by the Ombudsman, and a report or recommendation of the Ombudsman, is inadmissible in evidence in a court or in any other proceeding, except

(a) in a prosecution for perjury in respect of sworn testimony;

(b) in a prosecution for an offence under this Act; or

(c) in an appeal to the court under this Act, when the Ombudsman is a party.

Not compellable as witness
53(2) The Ombudsman, and anyone acting for or under the direction of the Ombudsman, shall not be required to give evidence in a court or in any other proceeding about information that comes to the knowledge of the Ombudsman in performing duties or exercising powers under this Act.

Information provided under qualified privilege
54 Anything said, any information supplied, and any record produced by a person during an investigation by the Ombudsman under this Act is privileged in the same manner as if it were said, supplied or produced in a proceeding in a court.

Droit d'entrée
51 Malgré tout autre texte ou toute immunité reconnue par le droit de la preuve, dans l'exercice des attributions que lui confère la présente loi, l'ombudsman a le droit :

a) de pénétrer dans les bureaux d'un organisme public et d'examiner ainsi que de reproduire les documents dont celui-ci a la garde;

b) de s'entretenir en privé avec les cadres ou les employés d'un organisme public.

Enquêtes à huis clos
52 Les enquêtes de l'ombudsman se déroulent à huis clos.

Admissibilité en preuve
53(1) Les déclarations que fait et les réponses que donne une personne au cours d'une enquête de même que les rapports et les recommandations de l'ombudsman sont inadmissibles en preuve devant un tribunal ou dans le cadre de toute autre instance :

a) qu'une poursuite pour parjure;

b) qu'une poursuite pour infraction à la présente loi;

c) qu'un appel qui est interjeté devant le tribunal en vertu de la présente loi et auquel est partie l'ombudsman.

Non-assignation de l'ombudsman
53(2) L'ombudsman et les personnes qui agissent pour lui ou sous son autorité ne peuvent être tenues de témoigner devant un tribunal ou dans le cadre de toute autre instance au sujet des renseignements qui sont portés à la connaissance de l'ombudsman dans l'exercice des attributions prévues par la présente loi.

Immunité relative
54 Les paroles prononcées, les renseignements fournis et les documents produits par une personne au cours d'une enquête menée par l'ombudsman sous le régime de la présente loi sont privilégiés de la même manière que dans le cas d'une instance devant un tribunal.

Ombudsman restricted as to disclosure of information

55(1) The Ombudsman, and anyone acting for or under the direction of the Ombudsman, shall not disclose information obtained in performing duties or exercising powers under this Act, except as provided in subsections (2) to (5).

When disclosure permitted

55(2) The Ombudsman may disclose, or may authorize anyone acting for or under the direction of the Ombudsman to disclose, information that is necessary to

(a) perform a duty or exercise a power of the Ombudsman under this Act; or

(b) establish the grounds for findings and recommendations contained in a report under this Act.

Reasonable precautions to avoid disclosure

55(3) In conducting an investigation and in performing any other duty or exercising any power under this Act, the Ombudsman, and anyone acting for or under the direction of the Ombudsman, shall take every reasonable precaution to avoid disclosing and shall not disclose

(a) any information the head of a public body is authorized or required to refuse to disclose under Part 2; or

(b) whether information exists, if the head of a public body is authorized to refuse to confirm or deny that the information exists under subsection 12(2).

Information about offences

55(4) The Ombudsman may disclose to the Minister of Justice and Attorney General information relating to the commission of an offence under this or any other enactment of Manitoba or Canada if the Ombudsman considers there is reason to believe an offence has been committed.

Restriction quant à la communication de renseignements

55(1) L'ombudsman et les personnes qui agissent pour lui ou sous son autorité ne peuvent divulguer les renseignements obtenus dans l'exercice des attributions prévues par la présente loi si ce n'est en conformité avec les paragraphes (2) à (5).

Divulgation permise

55(2) L'ombudsman peut divulguer les renseignements nécessaires :

a) à l'exercice des attributions que lui confère la présente loi;

b) à l'établissement des motifs étayant les conclusions et les recommandations que contient un rapport visé par la présente loi.

Il peut également autoriser toute personne qui agit pour lui ou sous son autorité à le faire.

Précautions

55(3) Dans la tenue d'une enquête et dans l'exercice de toute autre attribution prévue par la présente loi, l'ombudsman et les personnes qui agissent pour lui ou sous son autorité prennent toutes les précautions possibles pour éviter de divulguer et ne peuvent divulguer :

a) des renseignements que le responsable d'un organisme public peut ou doit refuser de communiquer sous le régime de la partie 2;

b) le fait qu'existent des renseignements, si le responsable d'un organisme public est autorisé à refuser d'indiquer s'ils existaient ou non en vertu du paragraphe 12(2).

Renseignements touchant la perpétration d'infractions

55(4) Dans les cas où il estime qu'il existe des motifs de croire qu'a été commise une infraction à la présente loi ou à tout autre texte provincial ou fédéral, l'ombudsman peut faire part au ministre de la Justice et procureur général des renseignements qu'il détient à cet égard.

Information relating to a prosecution or appeal
55(5) The Ombudsman may disclose, or may authorize anyone acting for or under the direction of the Ombudsman to disclose, information in the course of a prosecution or an appeal referred to in subsection 53(1).

Delegation
56 The Ombudsman may delegate to any person on his or her staff any duty or power under this Act.

Protection from liability
57 No proceedings lie against the Ombudsman, or against any person acting for or under the direction of the Ombudsman, for anything done, reported or said in good faith in the exercise or performance or the intended exercise or performance of a duty or power under this Act.

Annual report
58(1) The Ombudsman shall make an annual report to the Legislative Assembly on

(a) the work of the Ombudsman's office in relation to this Act;

(b) the Ombudsman's recommendations and whether public bodies have complied with the recommendations;

(c) any complaints or investigations resulting from a decision, act or failure to act; and

(d) any other matters about access to information and protection of privacy that the Ombudsman considers appropriate.

Report to be laid before Legislative Assembly
58(2) The report shall be given to the Speaker who shall lay it before the Legislative Assembly if it is in session and if it is not in session, then within 15 days after the beginning of the next session.

Special report
58(3) In the public interest, the Ombudsman may publish a special report relating to any matter within the scope of the powers and duties of the Ombudsman under this Act, including a report referring to and commenting on any particular matter investigated by the Ombudsman.

Renseignements relatifs à une poursuite ou à un appel
55(5) L'ombudsman peut divulguer des renseignements dans le cadre d'une poursuite ou d'un appel que vise le paragraphe 53(1) et peut autoriser toute personne qui agit pour lui ou sous son autorité à le faire.

Délégation
56 L'ombudsman peut déléguer à tout membre de son personnel les attributions que lui confère la présente loi.

Immunité
57 L'ombudsman et les personnes qui agissent pour lui ou sous son autorité bénéficient de l'immunité pour ce qui est fait, relaté ou dit de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des attributions prévues par la présente loi.

Rapport annuel
58(1) L'ombudsman présente à l'Assemblée législative un rapport annuel sur :

a) les activités de son bureau qui ont trait à la présente loi;

b) ses recommandations et sur la question de savoir si les organismes publics ont donné suite à celles-ci;

c) les plaintes ou les enquêtes découlant d'une décision, d'un acte ou d'une omission;

d) les autres questions touchant l'accès à l'information et la protection de la vie privée qu'il estime indiquées.

Dépôt du rapport
58(2) Le rapport est remis au président; celui-ci le dépose devant l'Assemblée législative immédiatement ou, si elle ne siège pas, dans les 15 premiers jours de séance ultérieurs.

Rapport spécial
58(3) L'ombudsman peut, dans l'intérêt public, publier un rapport spécial ayant trait à une question relevant de ses attributions, y compris un rapport dans lequel il fait référence à une affaire sur laquelle il a mené une enquête et commente cette affaire.

PART 5

COMPLAINTS

MAKING A COMPLAINT

Right to make a complaint about access
59(1) A person who has requested access to a record under Part 2 of this Act may make a complaint to the Ombudsman about any decision, act or failure to act of the head that relates to the request, including a refusal to make a correction under section 39.

Complaint by a third party about access
59(2) A third party notified under section 33 of a decision by the head of a public body to give access may make a complaint to the Ombudsman about the decision.

Complaint about privacy
59(3) An individual who believes that his or her own personal information has been collected, used or disclosed in violation of Part 3 may make a complaint to the Ombudsman.

Complaint by relative of deceased
59(4) A relative of a deceased individual may make a complaint to the Ombudsman about a decision of a head of a public body not to disclose personal information under clause 44(1)(z).

Ombudsman may initiate a complaint
59(5) The Ombudsman may initiate a complaint respecting any matter about which the Ombudsman is satisfied there are reasonable grounds to investigate under this Act.

How to make a complaint
60(1) A complaint to the Ombudsman must be in the prescribed form.

PARTIE 5

PLAINTES

DÉPÔT DES PLAINTES

Plainte concernant l'accès
59(1) La personne qui a demandé la communication d'un document en vertu de la partie 2 peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet d'une décision, d'un acte ou d'une omission du responsable ayant trait à la demande, y compris un refus d'effectuer une correction en application de l'article 39.

Plainte déposée par un tiers
59(2) Le tiers qui reçoit l'avis prévu à l'article 33 peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet de la décision du responsable de l'organisme public de donner communication du document concerné.

Plainte concernant une atteinte à la vie privée
59(3) Le particulier qui croit que les renseignements personnels le concernant ont été recueillis, utilisés ou communiqués en contravention avec la partie 3 peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman.

Plainte déposée par un parent du défunt
59(4) Un parent d'un défunt peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus du responsable d'un organisme public de lui communiquer les renseignements personnels sous le régime de l'alinéa 44(1)z).

Plainte émanant de l'ombudsman
59(5) L'ombudsman peut lui-même prendre l'initiative d'une plainte s'il a des motifs raisonnables de croire qu'une enquête devrait être menée relativement à une question sous le régime de la présente loi.

Modalités de la plainte
60(1) La plainte déposée auprès de l'ombudsman revêt la forme réglementaire.

60-day time limit
60(2) A complaint under subsection 59(1) or (4) must be delivered to the Ombudsman within 60 days after the person complaining is notified of the decision, unless the complaint relates to a decision under subsection 34(5).

120-day time limit for failure to respond
60(3) If the head of a public body fails to respond in time to a request for access to a record, the failure is to be treated as a decision to refuse access, in which case the complaint must be delivered to the Ombudsman within 120 days after the request for access was made.

Notifying others of a complaint
61 As soon as practicable after receiving a complaint, the Ombudsman shall notify the head of the public body concerned and any other person who, in the Ombudsman's opinion, is affected by it.

Délai
60(2) Sauf si elle a trait à la décision mentionnée au paragraphe 34(5), la plainte que vise le paragraphe 59(1) ou (4) est déposée auprès de l'ombudsman dans les 60 jours suivant la date à laquelle le plaignant est avisé de la décision.

Délai de 120 jours en cas de défaut de répondre
60(3) Si le responsable d'un organisme public omet de répondre à une demande de communication d'un document à l'intérieur du délai prévu, l'omission est réputée être un refus de donner communication, auquel cas la plainte est déposée auprès de l'ombudsman dans les 120 jours suivant la demande de communication.

Avis aux autres personnes touchées
61 Dès que possible après qu'il a reçu une plainte, l'ombudsman en avise le responsable de l'organisme public concerné et toute autre personne qui, selon lui, est touchée.

INVESTIGATION

Investigation
62(1) Subject to section 63, on receiving a complaint the Ombudsman shall investigate it.

Informal resolution
62(2) The Ombudsman may take any steps the Ombudsman considers appropriate to resolve a complaint informally to the satisfaction of the parties and in a manner consistent with the purposes of this Act.

Decision to not deal with a complaint
63(1) The Ombudsman may decide not to investigate a complaint if the Ombudsman is of the opinion that,

(a) in the case of a complaint about privacy referred to in subsection 59(3), the length of time that has elapsed since the date the subject matter of the complaint arose makes an investigation no longer practicable or desirable;

ENQUÊTE

Enquête
62(1) Sous réserve de l'article 63, l'ombudsman enquête immédiatement sur toute plainte dont il est saisi.

Règlement informel
62(2) L'ombudsman peut prendre les mesures qu'il estime indiquées pour en arriver à un règlement informel de la plainte d'une manière satisfaisante pour les parties et conforme aux objets de la présente loi.

Refus de donner suite à une plainte
63(1) L'ombudsman peut décider de ne pas enquêter sur une plainte s'il est d'avis :

a) ou bien, dans le cas d'une plainte que vise le paragraphe 59(3), qu'une enquête n'est plus faisable ni souhaitable en raison du délai qui s'est écoulé depuis la date à laquelle a pris naissance l'objet de la plainte;

(b) the subject matter of the complaint is trivial or the complaint is not made in good faith or is frivolous or vexatious; or

(c) the circumstances of the complaint do not require investigation.

Notifying the complainant
63(2) The Ombudsman shall inform the complainant and the head of the public body in writing if he or she decides not to investigate a complaint, and give reasons for the decision.

Representations to the Ombudsman
64(1) During an investigation, the Ombudsman shall give the complainant and the head of the public body concerned an opportunity to make representations to the Ombudsman. The Ombudsman may also give any other person who has been notified of the complaint under section 61 an opportunity to make representations. However, no one is entitled to be present during an investigation or to have access to or to comment on representations made to the Ombudsman by another person.

Written or oral representations
64(2) The Ombudsman may decide whether representations are to be made orally or in writing.

Representations by counsel
64(3) Representations may be made to the Ombudsman through counsel or an agent.

90-day time limit for investigation
65 An investigation must be completed and a report made under section 66 within 90 days after a complaint is made, unless the Ombudsman

(a) notifies the complainant, the head of the public body and any other person who has made representations to the Ombudsman that the Ombudsman is extending that period; and

(b) gives an anticipated date for providing the report.

b) ou bien que l'objet de la plainte est futile ou que la plainte n'est pas déposée de bonne foi ou encore est frivole ou vexatoire;

c) ou bien que les circonstances entourant la plainte ne commandent pas la tenue d'une enquête.

Avis destiné au plaignant
63(2) L'ombudsman informe le plaignant et le responsable de l'organisme public par écrit de sa décision, le cas échéant, de ne pas enquêter sur une plainte, et il motive sa décision.

Droit de présenter des observations
64(1) Au cours de l'enquête, l'ombudsman donne au plaignant et au responsable de l'organisme public concerné la possibilité de présenter leurs observations; il peut également donner à toute autre personne qui a été avisée de la plainte en application de l'article 61 la possibilité de présenter ses observations. Toutefois, nul n'a le droit d'être présent au cours de l'enquête ni de recevoir communication des observations présentées à l'ombudsman ou de faire des commentaires à leur sujet.

Observations écrites ou orales
64(2) L'ombudsman peut décider si les observations se feront oralement ou par écrit.

Droit de se faire représenter par avocat
64(3) Les observations peuvent être présentées à l'ombudsman par l'intermédiaire d'un avocat ou d'un représentant.

Délai d'enquête
65 L'ombudsman termine son enquête et présente le rapport prévu à l'article 66 dans les 90 jours suivant le dépôt de la plainte, à moins :

a) d'une part, qu'il n'avise le plaignant, le responsable de l'organisme public et toute autre personne qui lui a présenté des observations de la prorogation du délai;

b) d'autre part, qu'il n'indique la date prévue de remise du rapport.

OMBUDSMAN'S REPORT ABOUT A COMPLAINT

Report
66(1) On completing an investigation of a complaint, the Ombudsman shall prepare a report containing the Ombudsman's findings about the complaint and any recommendations the Ombudsman considers appropriate respecting the complaint.

Report sent to complainant and others
66(2) The Ombudsman

(a) shall give a copy of the report to the complainant and the head of the public body concerned; and

(b) may give a copy of the report to any other person who has made representations to the Ombudsman.

Notice of right to appeal
66(3) If the Ombudsman finds that a complaint

(a) relating to the refusal of access to a record or part of a record; or

(b) by a third party notified under section 33 of a decision by the head of a public body to give access;

is unjustified, the report must include a notice to the complainant of the right to appeal the decision to the court under section 67, and of the time limit for an appeal.

Head's response to the report
66(4) If the report contains recommendations, the head of the public body shall, within 15 days after receiving the report, send the Ombudsman a written response indicating

(a) that the head accepts the recommendations and describing any action the head has taken or proposes to take to implement them; or

(b) the reasons why the head refuses to take action to implement the recommendations.

RAPPORT DE L'OMBUDSMAN

Rapport
66(1) Dès la fin de son enquête, l'ombudsman établit un rapport contenant ses conclusions et les recommandations qu'il estime appropriées au sujet de la plainte.

Envoi du rapport
66(2) L'ombudsman :

a) remet un exemplaire de son rapport au plaignant et au responsable de l'organisme public concerné;

b) peut remettre un exemplaire de son rapport aux autres personnes qui lui ont présenté des observations.

Droit d'interjeter appel
66(3) Si l'ombudsman conclut qu'est non fondée une plainte ayant trait au refus de donner communication totale ou partielle d'un document ou déposée par un tiers à qui a été remis l'avis prévu à l'article 33 au sujet de la décision du responsable d'un organisme public de donner communication d'un document, le rapport contient un avis informant le plaignant de son droit d'interjeter appel de la décision devant le tribunal en vertu de l'article 67 et du délai d'appel.

Réponse au rapport
66(4) Si le rapport contient des recommandations, le responsable de l'organisme public envoie à l'ombudsman, dans les 15 jours suivant la réception du rapport, une réponse écrite indiquant :

a) qu'il accepte les recommandations et faisant état des mesures qu'il a prises ou qu'il envisage de prendre pour leur mise en oeuvre;

b) les motifs invoqués pour ne pas donner suite aux recommandations.

Notice to the complainant
66(5) The Ombudsman shall notify the complainant about the head's response without delay. In the case of a response that indicates a refusal to take action on any of the Ombudsman's recommendations, the Ombudsman shall also, if the complainant has been refused access to a record or part of a record or is a third party notified under section 33 of a decision by the head of a public body to give access, inform the complainant

(a) that he or she may appeal the decision to the court under section 67 and of the time limit for an appeal; and

(b) if the Ombudsman so chooses, that the Ombudsman intends to appeal the decision to the court under section 68.

Compliance with recommendations
66(6) When the head of a public body accepts the recommendations in a report, the head shall comply with the recommendations

(a) within 15 days of acceptance, if the complaint is about access under subsection 59(1), (2) or (4); and

(b) within 45 days in any other case;

or within such additional period as the Ombudsman considers reasonable.

Avis au plaignant
66(5) L'ombudsman avise immédiatement le plaignant de la réponse du responsable. Si la réponse indique un refus de donner suite à ses recommandations, l'ombudsman doit également, si le plaignant s'est vu refuser la communication totale ou partielle d'un document ou est un tiers à qui a été remis l'avis prévu à l'article 33 au sujet de la décision du responsable d'un organisme public de donner communication d'un document, informer ce plaignant :

a) qu'il peut interjeter appel de la décision devant le tribunal en vertu de l'article 67 et du délai d'appel;

b) que lui-même a l'intention d'interjeter appel de la décision devant le tribunal en vertu de l'article 68.

Observation des recommandations
66(6) S'il accepte les recommandations que contient le rapport, le responsable de l'organisme public y donne suite dans les 15 jours suivant leur acceptation, dans le cas d'une plainte visée par le paragraphe 59(1), (2) ou (4) et dans les 45 jours dans les autres cas, ou dans le délai supplémentaire que l'ombudsman estime raisonnable.

APPEAL TO COURT

Appeal to court
67(1) A person who

(a) has been refused access to a record or part of a record requested under subsection 8(1); or

(b) is a third party notified under section 33 of a decision by the head of a public body to give access;

may appeal the decision to the court.

APPEL AU TRIBUNAL

Appel au tribunal
67(1) Peut interjeter appel au tribunal toute personne :

a) qui s'est vu refuser la communication totale ou partielle d'un document demandé en vertu du paragraphe 8(1);

b) qui est un tiers à qui a été remis l'avis prévu à l'article 33 au sujet de la décision du responsable d'un organisme public de donner communication d'un document.

Appeal only if complaint has been made
67(2) An appeal may be made under subsection (1) only if the person has made a complaint to the Ombudsman about the decision and the Ombudsman has provided a report under section 66.

Appeal within 30 days
67(3) An appeal may be made by filing an application with the court within 30 days after the person receives the Ombudsman's report under subsection 66(2) or a notice under subsection 66(5), or within such longer period as the court may allow in special circumstances.

Head to be named as respondent
67(4) The application must name the head of the public body involved in the complaint as the respondent.

Appeal served on head and others
67(5) The person appealing shall, within 15 days of filing the application, serve a copy of it on

(a) the head of the public body;

(b) the Ombudsman; and

(c) in the case of an appeal by a third party notified under section 33 of a decision to give access to a record, on the person requesting access.

Appeal by the Ombudsman
68(1) The Ombudsman may appeal a decision described in subsection 67(1) to the court within the time limit set by subsection 67(3), if the Ombudsman has obtained the consent of the person who has the right of appeal.

Ombudsman may intervene
68(2) The Ombudsman has a right to intervene as a party to an appeal under section 67.

Conditions for appeal or intervention
68(3) The Ombudsman may appeal a decision or intervene as a party to an appeal only if the Ombudsman is of the opinion that the decision raises a significant issue of statutory interpretation or that an appeal is otherwise clearly in the public interest.

Condition
67(2) L'appel ne peut être interjeté que si la personne a déposé une plainte auprès de l'ombudsman au sujet de la décision et que si celui-ci a remis un rapport en application de l'article 66.

Délai d'appel
67(3) L'appel peut être interjeté par dépôt d'une requête auprès du tribunal dans les 30 jours suivant la réception du rapport de l'ombudsman en application du paragraphe 66(2) ou de l'avis prévu au paragraphe 66(5) ou dans le délai supplémentaire qu'accorde le tribunal dans des circonstances exceptionnelles.

Intimé
67(4) Le responsable de l'organisme public concerné par la plainte est nommé à titre d'intimé dans la requête.

Signification de l'appel
67(5) Dans les 15 jours suivant le dépôt de la requête, l'appelant en signifie une copie :

a) au responsable de l'organisme public;

b) à l'ombudsman;

c) dans le cas d'un appel interjeté par un tiers à qui a été remis l'avis prévu à l'article 33 au sujet de la décision de donner communication d'un document, à la personne qui demande communication du document.

Appel interjeté par l'ombudsman
68(1) L'ombudsman peut interjeter appel devant le tribunal d'une décision que vise le paragraphe 67(1) dans le délai prévu au paragraphe 67(3) avec le consentement de la personne qui a le droit d'interjeter appel.

Intervention de l'ombudsman
68(2) L'ombudsman a le droit d'intervenir à titre de partie à un appel interjeté en vertu de l'article 67.

Conditions
68(3) L'ombudsman ne peut interjeter appel ou intervenir à titre de partie à un appel que s'il est d'avis que la décision soulève une question importante d'interprétation légale ou que l'appel sert nettement l'intérêt public.

Appeal served on head and others
68(4) The Ombudsman shall, within 15 days after filing an application for appeal, serve a copy of it on

(a) the head of the public body; and

(b) the person requesting access to the record if he or she is not the person who gave consent under subsection (1).

Appeal as a new matter
69 The court shall consider an appeal under section 67 or 68 as a new matter and may hear evidence by affidavit.

Burden of proof
70(1) If an appeal under section 67 or 68 relates to a decision to refuse an applicant access to all or part of a record, it is up to the head of the public body to prove that the applicant has no right of access to the record or part of the record.

Burden of proof: personal information
70(2) Despite subsection (1), if the appeal relates to a decision to give or refuse to give access to a record or part of a record containing personal information about a third party, it is up to the applicant to prove that disclosure of the information would not be an unreasonable invasion of the third party's privacy.

Burden of proof: non-personal information
70(3) If the appeal relates to a decision to give access to all or part of a record containing information that is not personal information about a third party, it is up to the third party to prove that the applicant has no right of access to the record or part of the record.

Court may order production of records
71 Despite any other enactment or any privilege of the law of evidence, for the purpose of an appeal under section 67 or 68 the court may order production of any record in the custody or under the control of a public body for examination by the court.

Signification de l'appel
68(4) Dans les 15 jours suivant le dépôt de la requête, l'ombudsman en signifie une copie :

a) au responsable de l'organisme public;

b) à la personne qui demande communication du document s'il ne s'agit pas de la personne qui a donné le consentement prévu au paragraphe (1).

Nouvelle affaire
69 Le tribunal traite l'appel visé par l'article 67 ou 68 comme une nouvelle affaire et peut entendre la preuve par affidavit.

Charge de la preuve
70(1) Si l'appel visé par l'article 67 ou 68 porte sur une décision de refuser à l'auteur d'une demande la communication totale ou partielle d'un document, il incombe au responsable de l'organisme public d'établir que l'auteur de la demande n'a aucun droit d'accès au document ou à la partie en question.

Charge de la preuve – renseignements personnels
70(2) Malgré le paragraphe (1), si l'appel porte sur une décision de donner ou de refuser de donner communication totale ou partielle d'un document contenant des renseignements personnels au sujet d'un tiers, il incombe à l'auteur de la demande d'établir que la communication des renseignements ne constituerait pas une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers.

Charge de la preuve – renseignements non personnels
70(3) Si l'appel porte sur une décision de donner communication totale ou partielle d'un document contenant des renseignements qui ne sont pas des renseignements personnels au sujet d'un tiers, il incombe au tiers d'établir que l'auteur de la demande n'a aucun droit d'accès au document ou à la partie en question.

Production de documents
71 Malgré tout autre texte et toute immunité reconnue par le droit de la preuve, aux fins de l'audition de l'appel, le tribunal peut exiger la production pour examen de tout document qui relève d'un organisme public.

Court to take precautions against disclosing
72 On an appeal under section 67 or 68, the court shall take every reasonable precaution, including receiving representations *ex parte*, conducting hearings in private and examining records in private, to avoid disclosure

(a) of any information the head of a public body is authorized or required to refuse to disclose under Part 2; or

(b) as to whether information exists, if the head of a public body is authorized to refuse to confirm or deny that the information exists under subsection 12(2).

Powers of court on appeal
73(1) On hearing an appeal under section 67 or 68, the court may,

(a) if it determines that the head of the public body is authorized or required to refuse access to a record under Part 2, dismiss the appeal; or

(b) if it determines that the head is not authorized or required to refuse access to all or part of a record under Part 2,

(i) order the head of the public body to give the applicant access to all or part of the record, and

(ii) make any other order that the court considers appropriate.

Order of court where record contains excepted information
73(2) If the court finds that a record or part of a record falls within an exception to disclosure under Part 2, the court shall not order the head to give the applicant access to that record or part of it, regardless of whether the exception requires or merely authorizes the head to refuse access.

No further appeal
74 A decision of the court under section 73 is final and binding and there is no appeal from it.

Précautions à prendre contre la divulgation
72 Le tribunal prend toutes les précautions possibles, notamment par l'audition d'arguments en l'absence d'autres parties et par la tenue d'audiences et l'examen de documents à huis clos, pour éviter que ne soient divulgués :

a) des renseignements que le responsable d'un organisme public peut ou doit refuser de communiquer sous le régime de la partie 2;

b) le fait qu'existent ou non des renseignements, si le responsable d'un organisme public est autorisé à refuser de confirmer ou de nier leur existence en vertu du paragraphe 12(2).

Pouvoirs du tribunal
73(1) Le tribunal peut :

a) s'il conclut que le responsable d'un organisme public peut ou doit refuser la communication d'un document en vertu de la partie 2, rejeter l'appel;

b) s'il conclut que le responsable d'un organisme public n'est ni autorisé à refuser la communication d'un document en vertu de la partie 2 ni tenu de le faire :

(i) ordonner au responsable de donner à l'auteur de la demande communication totale ou partielle du document,

(ii) rendre toute autre ordonnance qu'il estime indiquée.

Document faisant l'objet d'une exception
73(2) Le tribunal, s'il conclut que la totalité ou une partie d'un document fait l'objet d'une exception visée par la partie 2, ne peut ordonner au responsable de donner à l'auteur de la demande communication totale ou partielle de ce document, même si l'exception prévoit que le responsable a la faculté de refuser la communication.

Décision définitive
74 La décision que vise l'article 73 est définitive, lie les parties et ne peut faire l'objet d'aucun appel.

PART 6

GENERAL PROVISIONS

Directory
75(1) The responsible minister shall

(a) prepare a directory to assist in identifying and locating records in the custody or under the control of public bodies;

(b) make every reasonable effort to ensure that the directory is kept up to date;

(c) ensure that copies of the directory are made available to public bodies; and

(d) ensure that copies of the directory are available to the public through libraries and electronic information networks.

Contents of directory
75(2) The directory must include

(a) a description of the mandates, functions and organization of each public body;

(b) a description of records, including personal information banks, in the custody or under the control of each public body; and

(c) the title, business address and business telephone number of an officer or employee of each public body who may be contacted for information about this Act.

Personal information banks
75(3) The description of a personal information bank required under clause (2)(b) must include the following:

(a) the name of the personal information bank;

(b) a description of the kind of information in the personal information bank and of the categories of individuals whom the information is about;

PARTIE 6

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Répertoire
75(1) Le ministre responsable :

a) prépare un répertoire qui aide à déterminer et à retrouver les documents qui relèvent d'organismes publics;

b) fait tous les efforts possibles pour que le répertoire soit tenu à jour;

c) fait en sorte que des exemplaires du répertoire soient mis à la disposition des organismes publics;

d) fait en sorte que des exemplaires du répertoire soient mis à la disposition du public par l'intermédiaire des bibliothèques et des réseaux d'information électroniques.

Contenu du répertoire
75(2) Le répertoire :

a) fait état du mandat, des fonctions et de l'organisation de chaque organisme public;

b) mentionne les documents, y compris les fichiers de renseignements personnels, qui relèvent de chaque organisme public;

c) les titre, adresse de bureau et numéro de téléphone au travail d'un cadre ou d'un employé de chaque organisme public auprès de qui il est possible de se renseigner au sujet de la présente loi.

Fichiers de renseignements personnels
75(3) La mention que vise l'alinéa (2)b) fait état des éléments suivants :

a) le nom du fichier en question;

b) une indication du genre de renseignements que le fichier contient et des catégories de particuliers que les renseignements concernent;

(c) the authority and purposes for collecting the information;

(d) the purposes for which the information is used or disclosed; and

(e) the categories of persons who use the information or to whom it is disclosed.

Disclosure for non-declared purpose
75(4) If personal information is used or disclosed by a public body for a purpose that is not included in the directory under subsection (1), the head of the public body shall

(a) keep a record of the use or disclosure and either attach or link that record to the personal information; and

(b) notify the responsible minister of the use or disclosure for inclusion in the directory.

Application of this section to local public bodies
75(5) Clauses (3)(d) and (e) and subsection (4) do not apply to local public bodies. However, the head of a local public body shall maintain an up-to-date list of the purposes for which information in a personal information bank in the custody or under the control of the local public body is used or disclosed, and make the list available to the public.

NOTE: Subsection 75(5) comes into force on proclamation.

Public bodies to provide information
75(6) The head of a public body shall provide to the responsible minister any information that the minister requires to prepare the directory and ensure that it is kept up to date.

Records available without an application
76(1) The head of a public body may specify records or categories of records that are in the custody or under the control of the public body and that are available to the public without an application for access under this Act.

Fee
76(2) The head of a public body may require a person who asks for a copy of a record available under subsection (1) to pay a fee to the public body, unless such a record can otherwise be accessed without a fee.

c) la disposition permettant la collecte des renseignements personnels et les fins auxquelles est faite cette collecte;

d) les fins auxquelles les renseignements sont utilisés ou communiqués;

e) les catégories de personnes qui utilisent ou auxquelles sont communiqués les renseignements.

Communication relative aux fins non déclarées
75(4) Le responsable d'un organisme public qui utilise ou communique des renseignements personnels à des fins non mentionnées dans le répertoire préparé en application du paragraphe (1) :

a) d'une part, conserve un document faisant état de l'utilisation ou de la communication et l'annexe ou l'incorpore aux renseignements personnels;

b) d'autre part, avise le ministre responsable de l'utilisation ou de la communication pour qu'elle figure au répertoire.

Application aux organismes publics locaux
75(5) Les alinéas (3)d) et e) et le paragraphe (4) ne s'appliquent pas aux organismes publics locaux; toutefois, le responsable d'un tel organisme tient une liste à jour des fins auxquelles sont utilisés ou communiqués les renseignements qui figurent dans un fichier de renseignements personnels relevant de l'organisme et met cette liste à la disposition du public.

NOTE : Le paragraphe 75(5) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Fourniture de renseignements
75(6) Le responsable d'un organisme public fournit au ministre responsable les renseignements que celui-ci exige afin de préparer le répertoire et de veiller à ce qu'il soit tenu à jour.

Demande non nécessaire
76(1) Le responsable d'un organisme public peut indiquer les documents ou les catégories de documents qui relèvent de l'organisme et qui sont mis à la disposition du public sans qu'il soit nécessaire de présenter une demande de communication sous le régime de la présente loi.

Droits
76(2) Le responsable d'un organisme public peut exiger que la personne qui demande une copie d'un document mis à la disposition du public en vertu du paragraphe (1) verse à l'organisme public un droit, à moins que le document ne puisse être mis à sa disposition gratuitement.

Privacy Assessment Review Committee

77 In accordance with the regulations, the responsible minister shall establish a Privacy Assessment Review Committee for the purposes of sections 46 and 47.

Giving notice under this Act

78 When this Act requires a notice or document to be given to a person, it is to be given

(a) by sending it to that person by prepaid mail to the person's last known address;

(b) by personal service;

(c) by substitutional service if so authorized by the Ombudsman; or

(d) by electronic transmission or telephone transmission of a facsimile of a copy of the notice or document.

Exercising rights of another person

79 Any right or power conferred on an individual by this Act may be exercised

(a) by any person with written authorization from the individual to act on the individual's behalf;

(b) by a committee appointed for the individual under *The Mental Health Act* or a substitute decision maker appointed for the individual under *The Vulnerable Persons Living with a Mental Disability Act*, if the exercise of the right or power relates to the powers and duties of the committee or substitute decision maker;

(c) by an attorney acting under a power of attorney granted by the individual, if the exercise of the right or power relates to the powers and duties conferred by the power of attorney;

(d) by the parent or guardian of a minor when, in the opinion of the head of the public body concerned, the exercise of the right or power by the parent or guardian would not constitute an unreasonable invasion of the minor's privacy; or

(e) if the individual is deceased, by the individual's personal representative if the exercise of the right or power relates to the administration of the individual's estate.

Comité d'évaluation

77 Pour l'application des articles 46 et 47, le ministre responsable constitue un comité d'évaluation en conformité avec les règlements.

Remise d'avis

78 La remise d'un avis ou d'un document destiné à une personne sous le régime de la présente loi se fait :

a) par envoi par courrier affranchi à la dernière adresse connue de cette personne;

b) par signification en mains propres;

c) par signification indirecte si l'ombudsman le permet;

d) par transmission électronique ou télécopie.

Exercice de droits par autrui

79 Les droits et les pouvoirs conférés à un particulier par la présente loi peuvent être exercés :

a) par toute personne que le particulier autorise par écrit à agir en son nom;

b) par le curateur nommé pour le particulier en vertu de la *Loi sur la santé mentale* ou le subrogé nommé pour lui en vertu de la *Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale*, si l'exercice des droits ou des pouvoirs a trait à ses attributions;

c) par le procureur agissant dans le cadre d'une procuration accordée par le particulier, si l'exercice des droits ou des pouvoirs a trait aux attributions conférées par la procuration;

d) par le père, la mère ou le tuteur du particulier dans le cas où celui-ci est mineur, si, de l'avis du responsable de l'organisme public concerné, l'exercice des droits ou des pouvoirs par le père, la mère ou le tuteur ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée du mineur;

e) dans le cas où le particulier est décédé, par son représentant personnel si l'exercice des droits ou des pouvoirs a trait à l'administration de sa succession.

Designation of head by local public body
80 A local public body shall, by by-law or resolution, designate a person or group of persons as the head of the local public body for the purposes of this Act.

NOTE: Section 80 comes into force on proclamation.

Delegation by the head of a public body
81 The head of a public body may delegate to any person on the staff of the public body any duty or power of the head under this Act.

Fees
82(1) The head of a public body may require an applicant to pay to the public body fees for making an application, and for search, preparation, copying and delivery services as provided for in the regulations.

Estimate of fees
82(2) If an applicant is required to pay fees under subsection (1) other than an application fee, the head of a public body shall give the applicant an estimate of the total fee before providing the services.

Acceptance of estimate within 30 days
82(3) The applicant has up to 30 days from the day the estimate is given to indicate if it is accepted or to modify the request in order to change the amount of the fees, after which the application is considered abandoned.

Effect of estimate on time limits
82(4) When an estimate is given to an applicant under this section, the time within which the head is required to respond under subsection 11(1) is suspended until the applicant notifies the head that the applicant wishes to proceed with the application.

Waiver of fees
82(5) The head of a public body may waive the payment of all or part of a fee in accordance with the regulations.

Désignation par les organismes publics locaux
80 Chaque organisme public local désigne, par règlement, règlement administratif ou résolution, la ou les personnes qui en sont responsables pour l'application de la présente loi.

NOTE : L'article 80 entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Délégation
81 Le responsable d'un organisme public peut déléguer à tout membre du personnel de l'organisme public les attributions que lui confère la présente loi.

Droits
82(1) Le responsable d'un organisme public peut exiger qu'une personne verse à l'organisme les droits fixés par les règlements pour la présentation de sa demande et pour les services de recherche, de préparation, de copie et de livraison.

Estimation des droits
82(2) L'organisme public remet à l'auteur d'une demande qui est tenu, en vertu du paragraphe (1), de payer des droits autres que ceux liés à la présentation de sa demande une estimation des droits totaux avant de fournir les services visés.

Acceptation de l'estimation
82(3) L'auteur de la demande dispose d'un délai de 30 jours à partir de la date de l'estimation pour indiquer s'il accepte celle-ci ou pour modifier sa demande en vue de faire changer le montant des droits, après quoi il est réputé avoir renoncé à sa demande.

Conséquence de l'estimation sur les délais
82(4) Si une estimation est donnée à l'auteur de la demande, le délai à l'intérieur duquel le responsable est tenu de répondre en application du paragraphe 11(1) est suspendu jusqu'à ce que l'auteur de la demande l'avise qu'il désire poursuivre celle-ci.

Renonciation aux droits
82(5) Le responsable d'un organisme public peut renoncer au paiement de tout ou partie des droits en conformité avec les règlements.

Fee not to exceed actual cost
82(6) The search, preparation, copying and delivery fees referred to in subsection (1) must not exceed the actual costs of the services.

Annual report of responsible minister
83(1) The responsible minister shall prepare an annual report and lay a copy of it before the Legislative Assembly if it is in session and, if it is not, within 15 days after the beginning of the next session.

Contents of report
83(2) The report under subsection (1) shall include information as to

(a) the number of requests for access that have been made, granted or denied;

(b) the specific provisions of this Act upon which refusals of access have been based;

(c) the number of applications to correct personal information that have been made;

(d) the requests and proposals approved by the head of each public body under sections 46 and 47; and

(e) the fees charged for access to records.

Protection from liability
84 No action lies and no proceeding may be brought against the Government of Manitoba, a public body, the head of a public body, an elected official of a local public body or any person acting for or under the direction of the head of a public body for damages resulting from

(a) the disclosure of or failure to disclose, in good faith, all or part of a record or information under this Act or any consequences of that disclosure or failure to disclose; or

Coût réel
82(6) Les frais de recherche, de préparation, de copie et de livraison visés par le paragraphe (1) ne peuvent excéder le coût réel des services.

Rapport annuel du ministre responsable
83(1) Le ministre responsable établit un rapport annuel qu'il dépose devant l'Assemblée législative immédiatement ou, si elle ne siège pas, dans les 15 premiers jours de séance ultérieurs.

Contenu du rapport
83(2) Le rapport contient des renseignements quant :

a) au nombre de demandes de communication qui ont été présentées, acceptées ou refusées;

b) aux dispositions précises de la présente loi sur lesquelles se sont fondés les refus de communication;

c) au nombre de demandes de correction de renseignements personnels qui ont été présentées;

d) aux demandes et aux projets qu'a approuvés le responsable de chaque organisme public sous le régime des articles 46 et 47;

e) aux droits exigés pour la communication de documents.

Immunité
84 Le gouvernement du Manitoba, les organismes publics, les responsables d'organismes publics, les représentants élus d'organismes publics locaux et les personnes agissant pour les responsables d'organismes publics ou sous leur autorité bénéficient de l'immunité pour les dommages résultant :

a) de la communication ou du refus de communication totale ou partielle de documents ou de renseignements, de bonne foi, dans le cadre de la présente loi ainsi que des conséquences qui en découlent;

(b) the failure to give a notice required by this Act if reasonable care is taken to give the required notice.

Offences
85(1) Any person who wilfully

(a) discloses personal information in contravention of Part 3 of this Act;

(b) makes a false statement to, or misleads or attempts to mislead, the Ombudsman or another person in performing duties or exercising powers under this Act;

(c) obstructs the Ombudsman or another person in performing duties or exercising powers under this Act; or

(d) destroys a record or erases information in a record that is subject to this Act with the intent to evade a request for access to records;

is guilty of an offence and liable on summary conviction to a fine of not more than $50,000.

Prosecution within two years
85(2) A prosecution under this Act may be commenced not later than two years after the commission of the alleged offence.

Defence under other enactments
86(1) No person is guilty of an offence under any other enactment by reason of complying with a request or requirement to produce a record or provide information or evidence to the Ombudsman, or a person acting for or under the direction of the Ombudsman, under this Act.

No adverse employment action
86(2) A public body or a person acting on behalf of a public body shall not take any adverse employment action against an employee because the employee has complied with a request or requirement to produce a record or provide information or evidence to the Ombudsman, or a person acting for or under the direction of the Ombudsman, under this Act.

b) de l'omission de donner les avis exigés par la présente loi dans les cas où ils ont fait preuve de la diligence nécessaire pour les donner.

Infractions
85(1) Commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, une amende maximale de 50 000 $ quiconque volontairement :

a) communique des renseignements personnels contrairement à la partie 3 de la présente loi;

b) fait une fausse déclaration à l'ombudsman ou à toute autre personne dans l'exercice des attributions prévues par la présente loi ou trompe ou tente de tromper l'ombudsman ou l'autre personne;

c) entrave l'action de l'ombudsman ou de toute autre personne dans l'exercice des attributions prévues par la présente loi;

d) détruit des documents que vise la présente loi ou efface des renseignements qui s'y trouvent dans l'intention de se soustraire à une demande de communication.

Prescription
85(2) Les poursuites visant une infraction à la présente loi se prescrivent par deux ans à compter de la date à laquelle elle aurait été perpétrée.

Défense
86(1) Nul ne commet une infraction à un autre texte du fait qu'il produit des documents ou fournit des renseignements ou des preuves à l'ombudsman ou à une personne agissant pour lui ou sous son autorité, sous le régime de la présente loi, afin de se plier à une demande ou de remplir une obligation.

Mesures répressives
86(2) Il est interdit aux organismes publics et aux personnes qui agissent pour eux de prendre des mesures répressives liées à l'emploi contre les employés qui produisent des documents ou fournissent des renseignements ou des preuves à l'ombudsman ou à une personne agissant pour lui ou sous son autorité, sous le régime de la présente loi, afin de se plier à une demande ou de remplir une obligation.

Regulations

87 The Lieutenant Governor in Council may make regulations

(a) designating a person or group of persons as the head of a public body for the purpose of clause (d) of the definition "head" in section 1;

(b) designating agencies, boards, commissions, corporations, offices, associations or other bodies as educational bodies, government agencies, health care bodies or local government bodies;

(c) designating public registries for the purpose of the definition "public registry" in section 1;

(d) respecting fees to be paid under this Act and providing for circumstances in which fees may be waived in whole or in part;

(e) respecting forms for the purposes of this Act;

(f) respecting procedures to be followed in making, transferring, and responding to requests under Part 2 of this Act;

(g) for the purpose of clause 40(2)(b), governing policies of public bodies concerning retention periods for personal information and respecting the destruction of personal information;

(h) respecting the giving of consents by individuals under this Act;

(i) respecting written agreements for the purposes of sections 44, 46 and 47;

(j) respecting standards for and requiring administrative, technical and physical safeguards to ensure the security and confidentiality of records and personal information in the custody or under the control of public bodies;

Règlements

87 Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, par règlement :

a) désigner une ou des personnes à titre de responsable d'un organisme public pour l'application de l'alinéa d) de la définition de « responsable » à l'article 1;

b) désigner des organismes à titre d'organismes d'éducation, d'organismes gouvernementaux, d'organismes de soins de santé ou d'organismes d'administration locale;

c) désigner des registres publics pour l'application de la définition de « registre public » à l'article 1;

d) prendre des mesures concernant les droits à payer en vertu de la présente loi et prévoir les circonstances dans lesquelles il peut être renoncé en tout ou en partie à leur paiement;

e) prévoir des formules pour l'application de la présente loi;

f) établir les formalités à suivre pour la présentation des demandes visées par la partie 2 de la présente loi, leur transmission et les réponses à y apporter;

g) pour l'application de l'alinéa 40(2)b), régir les directives des organismes publics relativement aux périodes de conservation des renseignements personnels et prendre des mesures concernant la destruction de ces renseignements;

h) prendre des mesures concernant les consentements que doivent donner les particuliers sous le régime de la présente loi;

i) prendre des mesures concernant les accords écrits pour l'application des articles 44, 46 et 47;

j) prendre des mesures concernant les normes applicables aux garanties administratives, techniques et physiques et exiger l'établissement de ces garanties afin que soient assurées la sécurité et la confidentialité des documents et des renseignements personnels relevant d'organismes publics;

(k) respecting the appointment of members of the review committee established under section 77 and governing the duties and functions of the review committee and all related matters;

(l) respecting the kind of information that public bodies must provide to the responsible minister, including information the minister requires for preparing the directory under section 75 or the annual report under section 83;

(m) providing that other enactments of Manitoba, or any provisions of them, prevail despite this Act;

(n) defining any word or expression used in this Act but not defined in this Act;

(o) respecting any other matter the Lieutenant Governor in Council considers necessary or advisable to carry out the intent of this Act.

k) prendre des mesures concernant la nomination des membres du comité de révision constitué en application de l'article 77 et régir les attributions de ce comité ainsi que les questions connexes;

l) prendre des mesures concernant le genre de renseignements que les organismes publics doivent fournir au ministre responsable, y compris les renseignements que le ministre exige pour la préparation du répertoire que vise l'article 75 ou le rapport annuel que vise l'article 83;

m) prévoir que d'autres textes du Manitoba, ou certaines de leur dispositions, l'emportent malgré la présente loi;

n) définir des termes ou des expressions qui sont utilisés dans la présente loi mais qui n'y sont pas définis;

o) prendre toute autre mesure nécessaire ou utile à l'application de la présente loi.

PART 7

CONSEQUENTIAL, REVIEW, REPEAL AND COMING INTO FORCE

CONSEQUENTIAL AMENDMENTS

88 to 97 **NOTE: These sections contained consequential amendments to other Acts, which amendments are now included in those Acts.**

REVIEW

Review of this Act

98 Within five years after section 7 comes into force, the minister shall undertake a comprehensive review of the operation of this Act that involves public representations and shall, within one year after the review is undertaken or within such further time as the Legislative Assembly may allow, submit a report on the review to the Assembly.

REPEAL AND C.C.S.M. REFERENCE

Repeal

99 *The Freedom of Information Act*, S.M. 1985-86, c. 6, is repealed.

C.C.S.M. reference

100 This Act may be cited as *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act* and referred to as chapter F175 of the *Continuing Consolidation of the Statutes of Manitoba*.

PARTIE 7

MODIFICATIONS CORRÉLATIVES, RÉVISION, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

MODIFICATIONS CORRÉLATIVES

88 à 97 **NOTE : Les modifications corrélatives que contenaient les articles 88 à 97 ont été intégrées aux lois auxquelles elles s'appliquaient.**

RÉVISION

Révision de la présente loi

98 Le ministre procède à une révision complète de la présente loi dans les cinq ans suivant l'entrée en vigueur de l'article 7; à cette occasion, il permet au public de présenter des observations. De plus, il présente à l'Assemblée législative un rapport sur ses travaux dans un délai d'un an suivant leur début ou dans le délai supplémentaire que lui accorde l'Assemblée.

ABROGATION ET *CODIFICATION PERMANENTE*

Abrogation

99 Est abrogée la *Loi sur la liberté d'accès à l'information*, chapitre 6 des *L.M. 1985-86*.

Codification permanente

100 La présente loi peut être citée sous le titre : *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Elle constitue le chapitre F175 de la *Codification permanente des lois du Manitoba*.

COMING INTO FORCE

Coming into force of Act
101(1) Except as provided in subsection (3), this Act comes into force on a day fixed by proclamation.

Coming into force for local public bodies
101(2) The proclamation of clause (d) of the definition "head" in section 1, clause (e) of the definition "public body" in section 1, and sections 4(f), 20(2), 21(2), 22, 46(4), 49(a)(ii), 75(5) and 80, or any portion of them, may relate to all or any of the following categories of local public bodies:

(a) educational bodies;

(b) health care bodies;

(c) local government bodies.

Coming into force for The City of Winnipeg
101(2.1) If a proclamation under subsection (2) relates to local government bodies, the proclamation may be made applicable to The City of Winnipeg at an earlier date than to other local government bodies.

Act continues on page 74.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Entrée en vigueur
101(1) Sous réserve du paragraphe (3), la présente loi entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Entrée en vigueur pour les organismes publics locaux
101(2) L'entrée en vigueur de l'alinéa d) de la définition de « responsable » à l'article 1, de l'alinéa e) de la définition de « organisme public » à l'article 1, de l'alinéa 4f), des paragraphes 20(2) et 21(2) de l'article 22, du paragraphe 46(4), du sous-alinéa 49a)(ii), du paragraphe 75(5) et de l'article 80, ou d'une partie de ces dispositions, peut toucher l'ensemble ou certaines des catégories suivantes d'organismes publics locaux :

a) les organismes d'éducation;

b) les organismes de soins de santé;

c) les organismes d'administration locale.

Entrée en vigueur pour la Ville de Winnipeg
101(2.1) La proclamation que vise le paragraphe (2), si elle touche des organismes d'administration locale, peut s'appliquer à la Ville de Winnipeg à une date antérieure à celle prévue pour les autres organismes d'administration locale.

Suite à la page 74.

Coming into force of Division 1 of Parts 2 and 3

101(3) If *The Personal Health Information Act* is not in force on the day this Act is proclaimed, Division 1 of Part 2 and Division 1 of Part 3 do not come into force on the proclamation of this Act but instead come into force on the day *The Personal Health Information Act* comes into force.

S.M. 1998, c. 45, s. 10.

Entrée en vigueur de la section 1 des parties 2 et 3

101(3) La section 1 de la partie 2 et la section 1 de la partie 3 entrent en vigueur à la date d'entrée en vigueur de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, si cette loi n'est pas en vigueur à la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

L.M. 1998, c. 45, art. 10.

NOTE: S.M. 1997, c. 50, except clause (d) of the definition "head" in section 1, clause (e) of the definition "public body" in section 1, and sections 4(f), 20(2), 21(2), 22, 46(4), 49(a)(ii), 75(5) and 80, was proclaimed in force May 4, 1998.

The provisions enumerated above were proclaimed in force in relation to The City of Winnipeg August 31, 1998.

NOTE : Le chapitre 50 des *L.M. 1997*, sauf l'alinéa d) de la définition de « responsable d'organisme public » à l'article 1, de l'alinéa e) de la définition d'« organisme public » à l'article 1, ainsi que de l'alinéa 4f), des paragraphes 20(2) et 21(2), de l'article 22, du paragraphe 46(4), du sous-alinéa 49a)(ii), du paragraphe 75(5) et de l'article 80, est entré en vigueur par proclamation le 4 mai 1998.

Les dispositions indiquées ci-dessus sont en vigueur depuis le 31 août 1998 si elles s'appliquent à la ville de Winnipeg.

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba

THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT
(C.C.S.M. c. F175)

Access and Privacy Regulation

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
(c. F175 de la C.P.L.M.)

Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Regulation 64/98
Registered April 17, 1998

Règlement 64/98
Date d'enregistrement : le 17 avril 1998

TABLE OF CONTENTS

Section

DEFINITIONS

1 Definitions

ACCESS AND PRIVACY COORDINATOR

2 Access and privacy coordinator

APPLICATIONS

3 Application for access

FEES

4 Search and preparation fee
5 Copying fees
6 Computer programming and data processing fees
7 Matters for which no fee is payable

TABLE DES MATIÈRES

Article

DÉFINITIONS

1 Définitions

COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

2 Nomination du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

DEMANDES

3 Demandes de communication

DROITS

4 Droits de recherche et de préparation
5 Droits de copie
6 Droits relatifs à la programmation informatique et au traitement de données
7 Non-paiement des droits

ESTIMATE OF FEES

8 Estimate of fees

WAIVER OF FEES

9 Waiver of fees

FORM OF COMPLAINT

10 Form of complaint

DESIGNATION OF GOVERNMENT AGENCIES AND PUBLIC REGISTRIES

11 Designation of government agencies
12 Designation of public registries

REVIEW COMMITTEE

13 Privacy Assessment Review Committee
14 Repeal
15 Coming into force

Schedule A Forms
Schedule B Designation of government agencies
Schedule C Designation of public registries

ESTIMATION DES DROITS

8 Estimation des droits

RENONCIATION AUX DROITS

9 Renonciation aux droits

FORME DES PLAINTES

10 Forme des plaintes

DÉSIGNATION DES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX ET DES REGISTRES PUBLICS

11 Désignation des organismes gouvernementaux
12 Désignation des registres publics

COMITÉ D'ÉVALUATION

13 Comité d'évaluation
14 Abrogation
15 Entrée en vigueur

Annexe A Formules
Annexe B Désignation des organismes gouvernementaux
Annexe C Désignation des registres publics

DEFINITIONS

Definitions

1 In this regulation,

"Access and Privacy Directory" means the directory required under section 75 of the Act to assist in identifying and locating records in the custody or under the control of public bodies; (« *Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée* »)

"access and privacy officer" means any employee of a public body to whom the head has delegated a duty or power under section 81 of the Act; (« agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée »)

DÉFINITIONS

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée » Employé d'un organisme public à qui le responsable de l'organisme a délégué des attributions en vertu de l'article 81 de la *Loi*. ("access and privacy officer")

« Loi » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. ("Act")

"**Act**" means *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act*. (« *Loi* »)

« ***Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée*** » Le répertoire qui est requis sous le régime de l'article 75 de la *Loi* afin d'aider à déterminer et à retrouver les documents qui relèvent d'organismes publics. ("*Access and Privacy Directory*")

ACCESS AND PRIVACY COORDINATOR

Appointment of access and privacy coordinator

2 Every public body shall appoint an employee as an access and privacy coordinator who is responsible for receiving applications for access to records and for the day-to-day administration of the Act.

COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Nomination du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

2 Chaque organisme public nomme un employé à titre de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, lequel est responsable de la réception des demandes de communication de documents et de l'application quotidienne de la *Loi*.

APPLICATIONS

Application for access

3(1) A person requesting access to a record shall complete an application in Form 1 of Schedule A.

3(2) Where practicable, the application must be submitted to the access and privacy coordinator at the location of the public body identified in the *Access and Privacy Directory*.

3(3) An application shall be date stamped on the day it is received.

3(4) If the public body considers that verification of the applicant's identity or that of a third party is necessary in order to respond to the application, the public body may at any time require the applicant to provide suitable identification.

DEMANDES

Demandes de communication

3(1) Les personnes qui demandent la communication d'un document remplissent une demande selon la formule 1 de l'annexe A.

3(2) Si possible, les demandes sont présentées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à l'endroit indiqué dans le *Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée*.

3(3) Les demandes sont frappées du timbre-dateur le jour de leur réception.

3(4) L'organisme public peut en tout temps exiger que l'auteur de la demande fournisse des pièces d'identité suffisantes s'il est d'avis qu'il est nécessaire de vérifier son identité ou celle d'un tiers pour donner suite à la demande.

FEES

Search and preparation fee

4(1) An applicant shall pay a search and preparation fee to the public body whenever the public body estimates that search and preparation related to the application will take more than two hours.

4(2) The fee payable for search and preparation is $15.00 for each half-hour in excess of two hours.

4(3) When calculating search and preparation time, a public body shall include time spent in severing any relevant record under subsection 7(2) of the Act, but shall not include time spent

(a) in connection with transferring an application to another public body under section 16 of the Act;

(b) preparing an estimate of fees under section 7;

(c) reviewing any relevant record to determine whether any of the exceptions to disclosure apply, prior to any severing of the record;

(d) copying a record supplied to the applicant; or

(e) preparing an explanation of a record under subsection 14(2) of the Act.

Copying fees

5(1) An applicant who is given a copy of a record shall pay the following copying fees to the public body:

(a) 20 cents for each page for paper copies made by a photocopier or computer printer;

(b) 50 cents for each page for paper copies made from a micro printer;

(c) actual costs for any other method of providing copies.

DROITS

Droits de recherche et de préparation

4(1) L'auteur de la demande paie un droit de recherche et de préparation à l'organisme public lorsque celui-ci juge que la recherche et la préparation liées à la demande prendra plus de deux heures.

4(2) Le droit payable pour la recherche et la préparation est de 15 $ pour chaque demi-heure qui s'ajoute aux deux premières heures.

4(3) Lorsqu'il calcule le temps de recherche et de préparation, l'organisme public tient compte du temps qu'il a fallu pour prélever des renseignements dans les documents pertinents en vertu du paragraphe 7(2) de la *Loi*. Est exclu toutefois du calcul le temps consacré :

a) à la transmission d'une demande à un autre organisme public en vertu de l'article 16 de la *Loi*;

b) à l'estimation des droits en vertu de l'article 7;

c) à l'examen des documents pertinents afin que l'organisme détermine, avant le prélèvement de renseignements dans ceux-ci, si certaines exceptions à la communication s'appliquent ou non;

d) à la reproduction d'un document fourni à l'auteur de la demande;

e) à la fourniture de renseignements supplémentaires relatifs à un document en vertu du paragraphe 14(2) de la *Loi*.

Droits de copie

5(1) L'auteur de la demande qui reçoit copie d'un document paie les droits de copie suivants à l'organisme public :

a) 20 cents la page pour les copies faites à l'aide d'une machine à photocopier ou d'une imprimante d'ordinateur;

b) 50 cents la page pour les copies produites à l'aide d'une imprimante pour microfilm;

c) les frais réels liés à tout autre mode de fourniture de copies.

5(2) Despite subsection (1), an applicant requesting copies of his or her own personal information is not required to pay a copying fee if the total copying fee payable is less than $10.00.

Computer programming and data processing fees

6 When a public body needs to use computer programming or incurs data processing costs in responding to an application, the applicant shall pay to the public body

(a) $10.00 for each fifteen minutes of internal programming or data processing; or

(b) the actual cost of external programming or data processing incurred by the public body.

Matters for which no fee is payable

7 No fee is payable by an applicant for

(a) making an application for access to a record;

(b) using the *Access and Privacy Directory*, any file list, file plan or similar record used by a public body to identify, locate or describe records, unless the applicant requires a copy, in which case 20 cents is payable for each page; or

(c) regular mailing costs, other than special courier delivery which shall be charged to the applicant at actual cost.

5(2) Malgré le paragraphe (1), la personne qui fait une demande de communication de renseignements la concernant n'est pas tenue de payer un droit de copie si le total de ce droit est inférieur à 10 $.

Droits relatifs à la programmation informatique et au traitement de données

6 Lorsque, pour faire suite à une demande, l'organisme public doit utiliser une programmation informatique ou engage des frais de traitement de données, l'auteur de la demande paie à l'organisme :

a) 10 $ pour chaque période de quinze minutes de programmation ou de traitement de données effectué au sein de l'organisme;

b) le coût réel de la programmation ou du traitement de données effectué par un autre organisme.

Non-paiement des droits

7 L'auteur de la demande ne paie aucun droit :

a) lorsqu'il présente une demande de communication d'un document;

b) lorsqu'il utilise le *Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée*, une liste de fichiers, une description de fichiers ou des documents semblables à ceux qu'utilisent les organismes publics pour déterminer, retrouver ou désigner des documents; un droit de 20 cents par page est toutefois exigible lorsqu'il demande une copie;

c) pour les frais de courrier ordinaire, à l'exception des frais de courrier par exprès dont il doit payer le coût réel.

ESTIMATE OF FEES

Estimate of fees

8(1) In accordance with subsection 82(2) of the Act, a public body shall give an applicant an estimate of fees in Form 2 of Schedule A when it reasonably considers that, in responding to the request,

(a) search and preparation is likely to take longer than two hours; or

(b) computer programming or data processing fees will be incurred.

8(2) After receiving an estimate of fees, an applicant who still wishes to proceed with the application shall sign and return a copy of Form 2 of Schedule A to the public body along with payment of the estimated fees.

8(3) The estimate of fees is binding on the public body, and if the actual cost of search and preparation or computer programming or data processing is less than the estimate, the public body shall refund the difference to the applicant.

8(4) In addition, a public body shall refund the amount of estimated fees paid by an applicant if access to every record the applicant has requested is refused.

ESTIMATION DES DROITS

Estimation des droits

8(1) Les organismes publics, conformément au paragraphe 82(2) de la *Loi*, remettent aux auteurs des demandes une estimation des droits rédigée selon la formule 2 de l'annexe A lorsqu'ils jugent que, pour donner suite aux demandes :

a) soit la recherche et la préparation prendront vraisemblablement plus de deux heures;

b) soit des frais de programmation ou de traitement de données seront engagés.

8(2) Après avoir reçu l'estimation des droits, l'auteur de la demande signe et renvoie à l'organisme public une copie de la formule 2 de l'annexe A accompagnée du paiement des droits estimatifs s'il désire toujours recevoir communication de documents.

8(3) L'estimation des droits lie l'organisme public. De plus, si le coût réel de recherche et de préparation, de programmation informatique ou de traitement de données est inférieur à l'estimation, l'organisme rembourse la différence à l'auteur de la demande.

8(4) L'organisme public rembourse à l'auteur de la demande le montant des droits estimatifs payés si sa demande est refusée en entier.

WAIVER OF FEES

Waiver of fees

9(1) At the applicant's request, the head of a public body may waive all or part of the fees payable under this regulation if the head is satisfied that

(a) payment would impose an unreasonable financial hardship on the applicant;

RENONCIATION AUX DROITS

Renonciation aux droits

9(1) Le responsable d'un organisme public peut renoncer à la totalité ou à une partie des droits que l'auteur de la demande doit payer sous le régime du présent règlement si celui-ci lui en fait la demande et s'il est convaincu :

a) que le paiement des droits causerait à l'auteur de la demande des difficultés financières déraisonnables;

(b) the request for access relates to the applicant's own personal information and waiving the fees would be reasonable and fair in the circumstances; or

(c) the record relates to a matter of public interest concerning public health or safety or the environment.

9(2) Either when access is granted or before it is granted, the head of the public body shall inform the applicant in writing as to the head's decision about waiving the fees.

9(3) In this section, "head", in relation to a public body that is a department, means the deputy minister of the department or person holding an equivalent office.

b) que la demande de communication se rapporte aux renseignements personnels de l'auteur de la demande et que la renonciation aux droits serait raisonnable et juste dans les circonstances;

c) que le document se rapporte à une question d'intérêt public touchant la santé publique, la sécurité ou l'environnement.

9(2) Le responsable de l'organisme public informe par écrit l'auteur de la demande de la décision qu'il a prise concernant la renonciation aux droits, lorsque la demande de communication de documents est accordée ou avant qu'elle ne le soit.

9(3) Dans le présent article, le responsable d'un organisme public qui est un ministère désigne le sous-ministre du ministère ou une personnne occupant un poste équivalent.

FORM OF COMPLAINT

Form of complaint
10 A complaint to the Ombudsman under Part 5 of the Act shall be in Form 3 of *Schedule A*.

FORME DES PLAINTES

Forme des plaintes
10 Les plaintes déposées auprès de l'ombudsman sous le régime de la partie 5 de la *Loi* sont rédigées selon la formule 3 de l'annexe A.

DESIGNATION OF GOVERNMENT AGENCIES AND PUBLIC REGISTRIES

Designation of government agencies
11 The bodies set out in Schedule B are designated as government agencies for the purposes of the Act.

Designation of public registries
12 The registries of information set out in Schedule C are designated as public registries for the purposes of the Act.

DÉSIGNATION DES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX ET DES REGISTRES PUBLICS

Désignation des organismes gouvernementaux
11 Les organismes indiqués à l'annexe B sont désignés à titre d'organismes gouvernementaux pour l'application de la *Loi*.

Désignation des registres publics
12 Les registres de renseignements indiqués à l'annexe C sont désignés à titre de registres publics pour l'application de la *Loi*.

REVIEW COMMITTEE

Privacy Assessment Review Committee

13(1) The review committee established under section 77 of the Act shall consist of the Provincial Archivist as well as an appointee of the deputy minister of each of the following departments:

(a) the Department of Consumer and Corporate Affairs;

(b) the Department of Education and Training;

(c) the Department of Family Services;

(d) the Department of Health;

(e) the Department of Highways and Transportation;

(f) the Department of Industry, Trade and Tourism;

(g) the Department of Justice.

13(2) The Provincial Archivist is the chairperson of the review committee.

13(3) Five members of the committee are a quorum.

Repeal

14 The *Access to Records Regulation*, Manitoba Regulation 296/88, is repealed.

Coming into force

15 This regulation comes into force on May 4, 1998.

COMITÉ D'ÉVALUATION

Comité d'évaluation

13(1) Le Comité d'évaluation constitué sous le régime de l'article 77 de la *Loi* est composé de l'archiviste provincial ainsi que du délégué du sous-ministre des ministères suivants :

a) le ministère de la Consommation et des Corporations;

b) le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle;

c) le ministère des Services à la famille;

d) le ministère de la Santé;

e) le ministère de la Voirie et du Transport;

f) le ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme;

g) le ministère de la Justice.

13(2) L'archiviste provincial est le président du Comité d'évaluation.

13(3) Le quorum est constitué par cinq membres du Comité.

Abrogation

14 Le *Règlement sur la communication de documents*, *R.M.* 296/88, est abrogé.

Entrée en vigueur

15 Le présent règlement entre en vigueur le 4 mai 1998.

SCHEDULE A
Form 1
(Subsection 3[1])

APPLICATION FOR ACCESS

Please see reverse for instructions

Applicant

Surname: _____ First Name: _____

Address: _____

_____

_____ Postal Code: _____

Daytime Telephone Number: _____ Fax Number: _____

What Information Are You Requesting? Please check one ✓

My own personal information ____
General information ____
Personal information for another person (*Attach proof of authority*) ____

I wish to obtain access to the following records:

Applicant's Signature: _____

FOR PUBLIC BODY USE ONLY
Date Received: _____ **Number:** _____

INSTRUCTIONS

(APPLICATION FOR ACCESS FORM)

Please

- Make only one request on each application form.

- Describe the records or information to which you want access in as much detail as possible.

- Send or take this form to the Access and Privacy Coordinator of the public body most likely to have the records you wish access to. Addresses of Coordinators are provided in the ***Access and Privacy Directory*** found in most public body offices and public libraries, or on the **Internet** at www.gov.mb.ca.

  The addresses may also be obtained by calling the

  - Government Records Office (945-3738 or toll free in Manitoba 1-800-617-3588)
    or
  - Citizens' Inquiry Service (945-3744 or toll free in Manitoba 1-800-282-8060)

- Keep a copy for your records.

- Note that you may be asked to pay certain costs as prescribed by Regulation, before gaining access to records.

- Note that if the public body does not respond within 30 days of receipt of this application, or if the public body extends this 30-day time period under subsection 15(2) of the Act, you may file a complaint with the Office of the Ombudsman.

Personal information collected on this form is protected by
The Freedom of Information and Protection of Privacy Act
and will be used only to respond to this request.
Inquiries about the use and protection of this personal information
should be directed to the Access and Privacy Coordinator
of the public body to whom the application is sent.

D

SCHEDULE A
Form 2
(Subsection 8[1])

ESTIMATE OF COSTS

In accordance with subsection 82(2), you are being advised by this estimate that there is a fee payable for responding to your application for access to records. The estimate is as follows, based on charges authorized under sections 4 and 6 of the *Access and Privacy Regulation*:

APPLICATION NUMBER:_____

Search and Preparation Fee:

Time in excess of two hours ..... _____hours
Estimated cost (at $15.00 each half hour) ..... $_____

Computer Programming and Data Processing Fee:

- Internal work
  Time estimate ..... _____minutes
  Estimated cost (at $10.00 each 15 minutes) ..... $_____

- External Work
  Estimated cost (at actual cost) ..... $_____

Total of estimated costs ... $_____

Please note: There is generally an additional charge for obtaining copies.

A refund will be made if access to every record requested is refused, or if the actual cost is less than this estimate.

Signed: _____
(Access and Privacy Officer or Coordinator)

Name of Public Body: _____

Address: _____

Date: _____

Please indicate your willingness to proceed by signing below and returning a copy of this form with a cheque payable to _____. Applicants have up to 30 days from the date the estimate is given to indicate if it is accepted or to modify the request in order to change the amount of the fees. After this period, the application would be considered to be abandoned. We shall notify you when the records are ready.

Applicant's Signature: _____ **Date:** _____

SCHEDULE A
Form 3
(Section 10)

COMPLAINT

TO THE MANITOBA OMBUDSMAN:

I wish to complain under *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act* that:

Check (✓)

____ I have not received a reply to my application. It has been _____ days since I applied.

____ I have received notice that an extension beyond 30 days is being sought. I contest the need for this extension.

____ I have been denied access to all or part of the records for which I applied.

____ My request for correction to my personal information as provided for in section 39 has been refused.

____ As a third party, I wish to contest under section 59(2) the public body's decision to give access to records against my wish.

____ I believe my own personal information has been collected (___), or used (___), or disclosed (___) in violation of Part 3, Protection of Privacy.

____ As a relative of a deceased person, I contest the decision of a public body not to disclose my relative's personal information under clause 44(1)(z).

____ Other? Please specify: _____

_____

Surname: _____ **First Name:** _____

Address: _____

_____

_____ **Postal Code:** _____

Daytime Telephone Number: _____ **Fax Number:** _____

PLEASE SEND THIS FORM TO:

Manitoba Ombudsman
750 - 500 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 3X1

For the use of the
OFFICE OF THE OMBUDSMAN: ***Complaint received on*** _____ ***(Date).***

17

ANNEXE A
Formule 1
[Paragraphe 3(1)]

DEMANDE DE COMMUNICATION DE DOCUMENTS

Voir les directives au verso

Auteur de la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

_____

_____ Code postal : _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ Numéro de télécopieur : _____

Quels renseignements demandez-vous? Veuillez cocher à l'endroit approprié ✓

Renseignements personnels à mon sujet ____

Renseignements généraux ____

Renseignements personnels au sujet d'un tiers (joindre une preuve d'autorisation) ____

Je désire obtenir la communication des documents suivants :

Signature de l'auteur de la demande : _____

RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DE L'ORGANISME PUBLIC

Date de réception : _____ **Numéro :** _____

DIRECTIVES

(FORMULE – DEMANDE DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS)

Remarques :

- Ne faites qu'une seule demande par formule.

- Décrivez de la façon la plus détaillée possible les documents ou les renseignements dont vous voulez obtenir la communication.

- Envoyez ou remettez la présente formule au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'organisme public qui a vraisemblablement les documents dont vous demandez la communication. Les adresses des coordonnateurs sont indiquées dans le ***Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée*** que vous pouvez consulter dans la plupart des bureaux des organismes gouvernementaux et dans les bibliothèques publiques. Vous pouvez aussi obtenir ces adresses sur le réseau **Internet** à l'adresse suivante : www.gov.mb.ca ou en téléphonant :

    - au Bureau des documents du gouvernement, au 945-3738 (numéro sans frais au Manitoba : 1-800-617-3588);

    - au Service de renseignements au public, au 945-3744 (numéro de téléphone sans frais au Manitoba : 1-800-282-8060).

- Gardez une copie pour vos dossiers.

- Vous pouvez avoir à payer certains frais prévus par les règlements avant d'avoir accès aux documents dont vous avez demandé la communication.

- Vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman si l'organisme public n'a pas répondu à votre demande dans les 30 jours suivant sa réception ou s'il proroge ce délai en vertu du paragraphe 15(2) de la *Loi*.

Les renseignements personnels recueillis dans la présente formule sont protégés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et ne seront utilisés que pour répondre à la présente demande. Les questions concernant l'utilisation et la protection de ces renseignements personnels devraient être adressées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'organisme public à qui la demande est envoyée.

ANNEXE A
Formule 2
[Paragraphe 8(1)]

ESTIMATION DES DROITS

Sachez qu'en conformité avec le paragraphe 82(2), vous devez payer des droits pour votre demande de communication de renseignements. L'estimation des droits, basée sur les frais autorisés par les articles 4 et 6 du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, est la suivante :

NUMÉRO DE LA DEMANDE : _____

Droit de recherche et de préparation :

Période supérieure à deux heures ..... _____ heures
Coût estimatif (15 $ pour chaque demi-heure) ..... _____ $

Droit relatif à la programmation informatique et au traitement de données :

- Travail au sein de l'organisme
  Estimation du temps de travail ..... _____ minutes
  Coût estimatif (10 $ pour chaque quinze minutes) ..... _____ $

- Travail effectué par un autre organisme
  Coût estimatif (coût réel) ..... _____ $

Total des coûts estimatifs ..... _____ $

Remarque : Vous devez payer habituellement un droit additionnel si vous désirez obtenir des copies.

Vous serez remboursé(e) si la communication de tous les documents que vous avez demandés vous est refusée ou si le coût réel est inférieur à la présente estimation.

Signature : _____
(Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée ou coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée)

Nom de l'organisme public : _____

Adresse : _____

Date : _____

Si vous désirez toujours recevoir communication des documents, veuillez signer ci-dessous et nous renvoyer une copie de la présente formule accompagnée d'un chèque fait à l'ordre de _____. Vous disposez d'un délai de 30 jours à partir de la date de la présente estimation pour indiquer si vous acceptez celle-ci ou pour modifier votre demande en vue de faire changer le montant des droits. Après ce délai, vous serez réputé(e) avoir renoncé à votre demande.

Signature de l'auteur de la demande : _____ **Date :** _____

ANNEXE A
Formule 3
(Article 10)

PLAINTE

À L'OMBUDSMAN DU MANITOBA :

Je désire déposer une plainte sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Veuillez cocher les cases appropriées (✓)

_____ Je n'ai pas reçu de réponse à ma demande. J'ai présenté ma demande il y a _____ jours.

_____ J'ai été avisé(e) de la prorogation du délai de 30 jours. Je conteste la nécessité de proroger ce délai.

_____ L'accès à la totalité ou à une partie des documents dont j'avais demandé la communication m'a été refusé.

_____ La demande que j'ai faite en vertu de l'article 39 en vue de la correction de renseignements personnels me concernant a été refusée.

_____ En tant que tiers, je désire contester en vertu du paragraphe 59(2) la décision de l'organisme public de donner communication de documents contre ma volonté.

_____ Je crois que les renseignements personnels me concernant ont été recueillis (_____), utilisés (_____) ou communiqués (_____) en contravention avec la partie 3 (Protection de la vie privée).

_____ En tant que parent d'un défunt, je conteste la décision de l'organisme public de ne pas me communiquer les renseignements personnels concernant le défunt, contrairement à ce que prévoit l'alinéa 44(1)z).

_____ Autre (précisez) : _____
_____

Nom : _____ **Prénom :** _____

Adresse : _____

_____

_____ **Code postal :** _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ **Numéro de télécopieur :** _____

ENVOYEZ LA PRÉSENTE FORMULE À :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3X1

RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU DE L'OMBUDSMAN

Date de réception de la plainte : _____.

16

SCHEDULE B
(Section 11)

GOVERNMENT AGENCIES

AGRICULTURE
Manitoba Livestock Manure Management Initiative Inc.

CONSUMER AND CORPORATE AFFAIRS
Landlord and Tenant Advisory Committee

EDUCATION AND TRAINING
Advisory Council on Education Finance
Apprenticeship and Trades Qualifications Board and Trades Advisory Committees
Board of Teacher Education and Certification
Certificate Review Committee
Council on Learning Technologies
Collective Agreement Board
Provincial Evaluations Committee

ENVIRONMENT
Manitoba Product Stewardship Corporation
Tire Stewardship Board

EXECUTIVE COUNCIL
Manitoba Round Table on the Environment and the Economy

FAMILY SERVICES
Anishinaabe Child and Family Services -- West
Awasis Agency of Northern Manitoba
Children's Aid Society of Manitoba operating as Child and Family Services of Central Manitoba
Child and Family Services of Western Manitoba
Chiropractic Review Panel
Cree Nation Child and Family Caring Agency
Dakota Ojibway Child and Family Services
Dental Review Committee
Island Lake First Nations Family Services

ANNEXE B
(Article 11)

ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

AGRICULTURE
Manitoba Livestock Manure Management Initiative Inc.

CONSOMMATION ET CORPORATIONS
Comité consultatif des locateurs et locataires

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE
Comité consultatif sur le financement de l'éducation
Commission de l'apprentissage et de la qualification professionnelle/Comités consultatifs des métiers
Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement
Comité de révision des brevets
Conseil sur les technologies d'apprentissage
Commission des conventions collectives
Comité provincial d'évaluation

ENVIRONNEMENT
Manitoba Product Stewardship Corporation
Commission de gestion des pneus

CONSEIL EXÉCUTIF
Table ronde sur l'environnement et l'économie du Manitoba

SERVICES À LA FAMILLE
Services à l'enfant et à la famille d'Anishinaabe – Ouest
Office d'Awasis du nord du Manitoba
Société d'aide à l'enfant du centre du Manitoba fonctionnant à titre d'Office des services à l'enfant et à la famille du centre du Manitoba
Services à l'enfant et à la famille de l'ouest du Manitoba
Comité d'études des dossiers des soins de chiropratique
Office de soins à l'enfant et à la famille de la nation crie
Services à l'enfant et à la famille de Dakota Ojibway
Comité d'étude des dossiers des soins dentaires
Services à la famille de la première nation d'Island Lake

Jewish Child and Family Services
Manitoba Community Services Council
Southeast Child and Family Services
Taking Charge! Inc.
West Region Child and Family Services

FINANCE

Government Information Systems Management Organization (Man.) Inc.
Health Information Services of Manitoba Inc.
Manitoba Games Council
Sport Manitoba
Tax Appeals Commission

HEALTH

Advisory Committee on Aids
Advisory Committee on Continuing Care Program
Appeal Panel for Home Care

HIGHWAYS AND TRANSPORTATION

Taxicab Board

HOUSING

Manitoba Housing Authority

JUSTICE

Community Justice Committees
Community Notification Advisory Committee
Manitoba Crime Prevention Awards Committee
Urban Sports Camp Program Steering Committee

NATURAL RESOURCES

Assiniboine River Management Advisory Board

Jewish Child and Family Services
Manitoba Community Services Council Inc.
Services à l'enfant et à la famille du sud-est
Se prendre en main! Inc.
Services à l'enfant et à la famille de la région de l'ouest

FINANCES

Government Information Systems Management Organization (Man.) Inc.
Health Information Services of Manitoba (HISM) Corporation
Conseil de planification des Jeux du Manitoba
Sport Manitoba
Commission d'appel des évaluations foncières

SANTÉ

Comité consultatif sur le SIDA
Comité consultatif du programme des soins continus
Bureau d'appel pour les soins à domicile

VOIRIE ET TRANSPORT

Commission de réglementation des taxis

LOGEMENT

Bureau du logement du Manitoba

JUSTICE

Comités de justice communautaire
Comité consultatif de notification du public
Comité des prix pour la prévention du crime au Manitoba
Comité de direction du programme de camps de sport en milieu urbain

RESSOURCES NATURELLES

Commission consultative sur l'aménagement de la rivière Assiniboine

SCHEDULE C
(Section 12)

PUBLIC REGISTRIES

AGRICULTURE
Animal Industry Branch
Livestock Brand Registry

CONSUMER AND CORPORATE AFFAIRS
Auto Injury Appeal Commission
Record of Appeals

Companies Office
Business Names Registry
Corporations Registry

Cooperative and Credit Union Regulation Branch
Credit Union and Caisse Populaire Registry
Cooperative Registry

Insurance Branch
Insurance Companies Licensing

Manitoba Securities Commission
The Real Estate Brokers Act Registry
The Securities Act Registry

Property Registry
Condominium Registry
Depository Registry
Personal Property Registry
The Real Property Act Registry
The Registry Act Registry

Vital Statistics Special Operating Agency
Change of Name Registry
Marriage Commissioners Registry
Marriage License Issuers Registry
Religious Denominations Registry

ANNEXE C
(Article 12)

REGISTRES PUBLICS

AGRICULTURE
Direction des productions animales
Registre des marques de bovins

CONSOMMATION ET CORPORATIONS
Commission d'appel des accidents de la route
Dossier des appels

Office des compagnies
Registre des noms commerciaux
Registre des corporations

Direction de la réglementation des coopératives et des credit unions
Registre des caisses populaires et des credit unions
Registre des coopératives

Direction des assurances
Registre des licences des compagnies d'assurances

Commission des valeurs mobilières du Manitoba
Registre exigé en vertu de la *Loi sur les courtiers en immeubles*
Registre exigé en vertu de la *Loi sur les valeurs mobilières*

Registre des biens
Registre des condominiums
Registre des dépôts
Registre des biens personnels
Registre exigé en vertu de la *Loi sur les biens réels*
Registre exigé en vertu de la *Loi sur l'enregistrement foncier*

Organisme de service spécial – Bureau de l'état civil
Registre des changements de nom
Registre des commissaires aux mariages
Registre des administrateurs de licences de mariage
Registre des confessions religieuses

FAMILY SERVICES

Child and Family Services Division
- Day Care Centres Licensing

Community Living Division
- Residential Care Facilities Licensing
- Register of Appointments of Substitute Decision Makers under *The Vulnerable Persons Living with a Mental Disability Act*

HEALTH

Community and Mental Health Division
- Ambulance Services Licensing
- Audiometric Technicians Certification
- Personal Care Homes Licensing

HIGHWAYS AND TRANSPORTATION

Driver and Vehicle Licensing Division
- Driver Licensing
- Driving School Instructors Registry
- Driving Schools Registry
- Vehicle Dealers Licensing
- Vehicle Registration
- Vehicle Safety Inspectors Registry
- Recyclers/Wreckers Licensing

Motor Transport Board
- Public Service Vehicle Operators Licensing

Taxicab Board
- Taxicab and Limousine Drivers Licensing
- Taxicab, Limousine, Handivan, and U-drive Operators Licensing

INDUSTRY, TRADE AND TOURISM

Manitoba Horse Racing Commission
- Racing Partnerships, Stables, Colours, Leases and Agents Licensing
- Racing Occupations Registry

SERVICES À LA FAMILLE

Division des services à l'enfant et à la famille
- Registre des centres de garde de jour pour enfants

Division de la vie en société
- Registre des permis des établissements de soins en résidence
- Registre des subrogés nommés en conformité avec la *Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale*

SANTÉ

Division des services de santé mentale et communautaire
- Registre des permis des services d'ambulance
- Registre des brevets des techniciens audiométriques
- Registre des licences d'exploitation des foyers de soins personnels

VOIRIE ET TRANSPORT

Division des permis et des immatriculations
- Registre des permis de conduire
- Registre des moniteurs d'auto-écoles
- Registre des auto-écoles
- Registre des permis des concessionnaires automobiles
- Registre d'immatriculation des véhicules
- Registre des inspecteurs de la sécurité des véhicules
- Registre des licences des récupérateurs et des ferrailleurs

Commission du transport routier
- Registre des permis d'exploitation des véhicules de transport public

Commission de réglementation des taxis
- Registre des permis des chauffeurs de taxi et de limousine
- Registre des permis d'exploitation des entreprises de transport des handicapés, de transport par taxi et par limousine, et de location de voitures sans chauffeur

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME

Commission hippique du Manitoba
- Registre des permis d'association, des noms d'écurie, des couleurs, des baux ou des agents autorisés
- Registre des professionnels du domaine des courses de chevaux

JUSTICE
Criminal Justice Division
- Canadian Firearms Safety Course Reports
- Firearms Acquisition Records
- Private Investigators, Security Guards Licensing
- Weapons Inventory

LABOUR
Employment Standards Branch
- Child Labour Permits

Mechanical and Engineering Branch
- Gas and Oil-fired Equipment Installers Permits
- Trades Licensing

Workplace Safety and Health Branch
- Blasters Licensing
- Hoistman Certification
- Industrial Audiometric Technician Licensing

LIQUOR CONTROL COMMISSION OF MANITOBA
Licensing
- Licensed Premises Registry

RURAL DEVELOPMENT
Local Government Services
- Manitoba Assessment System

JUSTICE
Division de la justice criminelle
- Rapports du Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu
- Documents sur les acquisitions d'armes à feu
- Registre d'accréditation des détectives privés et des gardiens de sécurité
- Registre des armes

TRAVAIL
Direction des normes d'emploi
- Registre des permis de travail pour enfants

Direction mécanique et technique
- Registre des permis d'installateurs d'appareils fonctionnant au gaz ou au mazout
- Registre des licences professionnelles

Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail
- Registre des certificats de dynamitage
- Registre d'accréditation des conducteurs de treuil
- Registre des permis des techniciens audiométriques industriels

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA
Commission des licences
- Registre des établissements titulaires d'une licence

DÉVELOPPEMENT RURAL
Services de développement des administrations locales
- Système informatique d'évaluation foncière du Manitoba

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba

THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT
(C.C.S.M. c. F175)

Access and Privacy Regulation, amendment

Regulation 95/98
Registered June 12, 1998

Manitoba Regulation 64/98 amended

1 **The *Access and Privacy Regulation*, Manitoba Regulation 64/98, is amended by this regulation.**

2 **Schedule B is amended by adding "Winnipeg Child and Family Services" in alphabetical order under the heading "FAMILY SERVICES".**

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
(c. F175 de la C.P.L.M.)

Règlement modifiant le Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Règlement 95/98
Date d'enregistrement : le 12 juin 1998

Modification du *R.M.* 64/98

1 **Le présent règlement modifie le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, *R.M.* 64/98.**

2 **L'annexe B est modifiée par adjonction, à la fin de la rubrique « SERVICES À LA FAMILLE », de « Services à l'enfant et à la famille de Winnipeg ».**

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'imprimeur de la Reine
du Manitoba

TABLE DES MATIÈRES

MODE DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS 2
DOCUMENTS NON VISÉS PAR LA LAIPVP 3
TERMES UTILES 4

MODE DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) confère, sous réserve de certaines exceptions précisées, aux citoyens du Manitoba, ainsi qu'à d'autres personnes, un droit d'accès légal aux documents détenus par les organismes publics locaux. Elle précise aussi les exigences que les organismes doivent respecter afin de protéger le caractère privé des renseignements personnels qu'ils détiennent. En vertu de la LAIPVP, les organismes doivent préparer des répertoires afin d'informer le public de leurs fonctions, ainsi que des types de documents qu'ils détiennent normalement, y compris les importants dossiers de renseignements personnels.

La partie « Répertoires des documents » du *Manuel* décrit les mandats et les fonctions des divers organismes publics locaux, et précise les documents qu'ils peuvent créer et recevoir. La taille et la complexité des organismes publics peut varier, des administrations des petites municipalités rurales aux grands hôpitaux et grandes universités.

La LAIPVP ne vise pas à remplacer ni à limiter la portée des procédures actuellement en place pour permettre l'accès à l'information, à condition que celle-ci ne soit pas de nature personnelle. Dans le cas de questions particulières concernant l'accès à l'information détenue par un organisme public, le Répertoire précise les situations et les exigences qui s'imposent.

Chaque Répertoire comprend les éléments suivants :

- Une courte introduction.
- Un énoncé général sur le mandat et les responsabilités de l'organisme public, ainsi que des renseignements plus détaillés au sujet de ses fonctions ou activités particulières.
- La description des documents qui sont confiés à la garde de l'organisme public ou qu'il a en sa possession, y compris les séries de documents entrant dans la catégorie des fichiers de renseignements personnels. La description des séries de documents explique succinctement la fonction et le contenu des documents en question (sauf s'ils sont évidents). Une fois leur délai de conservation et leur destination finale déterminés, cette information est incluse.
- L'icône qui figure avant les fichiers de renseignements personnels permet de les repérer facilement; on décrit ces fichiers plus en détail afin de respecter la *Loi*. Pour une définition plus complète des éléments contenus dans les fichiers de renseignements personnels, veuillez vous reporter aux « Termes utiles », ci-dessous.

  Comme toutes les autres sections du *Manuel*, ces répertoires sont mis à jour et peuvent être interrogés par mot clé sur le site Web de la LAIPVP à l'adresse suivante : www.gov.mb.ca/fippa.

DOCUMENTS NON VISÉS PAR LA LAIPVP

La LAIPVP s'applique à tous les documents en la possession des ministères et des organismes du gouvernement du Manitoba, ainsi que des sociétés de la Couronne et de tous les organismes publics locaux. En revanche, elle ne s'applique pas aux documents suivants :

- les dossiers de la Cour d'appel, de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale, y compris les dossiers des juges, des magistrats et des juges de paix, ainsi que les dossiers concernant l'administration judiciaire et les documents ayant trait aux services de soutien;

- les archives de l'Assemblée législative et les documents des fonctionnaires de l'Assemblée législative (y compris le président, le greffier, le vérificateur provincial, l'ombudsman provincial, le protecteur des enfants et le directeur général des élections);

- les archives des députés de l'Assemblée législative qui ne sont pas ministres;

- les dossiers personnels d'un ministre ou d'un représentant élu d'un organisme public local, ou les dossiers de leur circonscription;

- les documents pédagogiques ou les données de recherche d'un employé d'établissement d'enseignement;

- les questions posées à un examen ou à un test;

- les documents relatifs à des poursuites judiciaires ou à une enquête menées en vertu de la *Loi sur les enquêtes médico-légales*, lorsqu'elles ne sont pas encore terminées;

- les documents versés dans les Archives provinciales du Manitoba ou dans les archives d'un organisme public local qui sont acquis par des personnes physiques ou par des personnes morales qui ne sont pas des organismes publics;

- les documents d'une caisse populaire qui sont confiés à la garde de la Credit Union Deposit Guarantee Corporation en vertu de la *Loi sur les caisses populaires et les credit unions*, ou que détient la Corporation;

- les documents énumérés dans la *Loi sur l'adoption*, la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, la *Loi sur la santé mentale*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, la *Loi sur les valeurs mobilières*, la *Loi sur les statistiques de l'état civil*, la *Loi sur les accidents du travail* et les *Règlements* connexes, ainsi que les autres documents auxquels un autre texte de loi du Manitoba limite l'accès, et la *Loi sur les jeunes contrevenants* (Canada).

TERMES UTILES

La définition de plusieurs termes utilisés dans la LAIPVP se trouve dans la partie 1 de la *Loi*. Voici quelques-uns des plus importants :

COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE: La personne désignée par chaque organisme public pour recevoir les demandes faites en vertu de la LAIPVP et s'occuper au quotidien des questions relatives à celle-ci. Le Coordonnateur vous dira s'il est nécessaire de faire une demande officielle et vous expliquera le processus. Pour obtenir le nom sinsi que le numéro de téléphone et de télécopieur du Coordonnateur de chaque organisme public local, veuillez consulter la section « Adresses » du *Manuel*.

« COMMUNICATION » DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : La transmission (divulgation, démonstration, exposition, distribution, vente ou partage) de renseignements personnels à toute personne ou organisation extérieures à l'organisme public qui les a recueillis (par exemple, en fournissant des renseignements de façon verbale, ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou autre). La communication de renseignements doit être autorisée conformément au paragraphe 44(1) de la LAIPVP.

LAIPVP : Acronyme de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

ORGANISMES PUBLICS LOCAUX : Organismes publics qui ne sont pas des ministères ni des organismes du gouvernement du Manitoba et qui sont visés par la LAIPVP. Sont compris les organismes d'administration locale (les municipalités urbaines et rurales, les districts de conservation et d'aménagement, et les conseils communautaires du Nord), les organismes d'éducation (les divisions et districts scolaires, et les collèges et les universités) et les organismes de soins de santé (les Offices régionaux de la santé dont relèvent les hôpitaux et les foyers de soins personnels, ainsi que les hôpitaux qui ne relèvent pas d'un Office régional de la santé).

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS : Renseignements consignés concernant un particulier identifiable et ayant trait à sa santé ou à son dossier médical, aux soins de santé ou au paiement de ceux-ci. Sont également visés les numéros [ex. : numéro d'identification médical personnel (NIMP)] ou les symboles identificateurs concernant ce particulier qui sont recueillis à l'occasion de la fourniture de soins de santé. L'accès à vos propres renseignements médicaux est régi par la*Loi sur les renseignements médicaux personnels*.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : Renseignements consignés concernant un particulier identifiable, notamment son nom, l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence, son âge, sa situation de famille, son origine ethnique, sa source de revenu, son orientation sexuelle, ainsi que tout numéro ou symbole identificateur, tel son numéro d'assurance-sociale (NAS), etc. (voir la Loi pour une définition complète). Les renseignements sur les sociétés, les entreprises ou les organisations ne

constituent pas des renseignements personnels.

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (FRP) : Désigne les séries de documents ou les renseignements personnels systématisés et récupérables au moyen d'un identificateur personnel (nom ou numéro d'identification de la personne). La LAIPVP exige que tous les fichiers de renseignements personnels figurent dans le Répertoire des documents de chaque organisme public. Tous les fichiers de renseignements personnels répertoriés dans le corps du texte comprennent les éléments suivants :

Titre : Le nom de la série de documents ou du système d'information identifiés comme constituant un fichier de renseignements personnels.
Référence autorisant la collecte des renseignements. Aux termes de la LAIPVP, cette autorisation doit être fondée sur un des éléments suivants :
une loi (un texte de loi du Manitoba ou du Canada);
les besoins d'un programme ou d'une activité;
l'application de la loi ou la prévention du crime.
Informations : Les catégories de renseignements conservés (y compris des renseignements de nature générale et personnelle) et les particuliers auxquels ces renseignements se rapportent.

** **Remarque importante :** Conformément au paragraphe 75(5) de la LAIPVP, les organismes publics locaux doivent tenir une liste à jour des fins auxquelles les renseignements qui figurent dans un fichier de renseignements personnels sont utilisés ou communiqués et mettre cette liste à la disposition du public. Ces conditions relatives à l'utilisation et la divulgation ne figurent pas dans le *Manuel*, sauf dans le cas des collèges, lesquels étaient déjà visés par la LAIPVP avant la proclamation du paragraphe portant sur les organismes publics locaux.

ORGANISME PUBLIC : Ministère ou organisme du gouvernement du Manitoba, ou organisme public local.

DOCUMENT : Dossier contenant des renseignements sous quelque forme que ce soit, y compris des renseignements écrits, photographiés, enregistrés ou conservés de quelque manière que ce soit. Il peut s'agir de procès-verbaux, de lettres, de notes de service, de rapports, de notes, de relevés de transactions financières, de photographies, de matériel audiovisuel et de données pouvant être consignées et récupérées électroniquement. Les copies et les ébauches de documents, ainsi que les autres types de matériel de travail, constituent aussi des documents au sens de la LAIPVP.

CONSERVATION ET DÉCLASSEMENT : Le premier terme désigne le laps de temps pendant lequel les documents sont gardés et le second, la destination finale des renseignements (destruction ou transfert aux Archives provinciales).

« UTILISATION » DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : L'accès par un organisme public aux renseignements personnels qu'il détient et l'utilisation de ceux-ci aux fins auxquelles ils ont été recueillis. L'utilisation doit être conforme à l'article 43 de la LAIPVP.

Répertoire des documents de la Ville de Winnipeg

La Ville de Winnipeg produit son propre répertoire de documents, *The Access Guide to City Records.*

Pour consulter le guide ou en obtenir des exemplaires, prière de s'adresser à la Direction des archives et des documents publics de la Ville de Winnipeg au (204) 986-7131; télécopieur : (204) 986-7131.

Pour tous les services de la Ville, veuillez soumettre les demandes de communication en vertu de la LAIPVP à l'adresse suivante :

Ville de Winnipeg
Bureau du greffier
a/s Greffier
Immeuble du Conseil, 510, rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9
Télécopieur : (204) 947-3452

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 2
ACCÈS AUX DOCUMENTS MUNICIPAUX 2
CONSEIL 3
RESSOURCES HUMAINES 4
ADMINISTRATION 6
GESTION FINANCIÈRE 7
PERMIS ET LICENCES 7
TRAVAUX PUBLICS 8
PARCS ET LOISIRS 8
GESTION IMMOBILIÈRE 8
GESTION DES CIMETIÈRES 8
GESTION DE L'ENVIRONNEMENT 9
TRANSPORTS 9
SERVICES SOCIAUX 9
OCCUPATION ET AMÉNAGEMENT DU SOL 10
ÉVALUATION ET TAXATION 11
SERVICES DE POLICE, D'AMBULANCE, D'INCENDIE ET D'INTERVENTION D'URGENCE 12

Remarque : ***Pour connaître l'adresse du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée dans chaque municipalité, voir la section « Adresses » du Manuel.***

INTRODUCTION

Voici un répertoire des documents et des renseignements que les municipalités rurales et urbaines du Manitoba détiennent généralement. Il reflète la diversité des services, des installations et des programmes que les administrations locales proposent à l'intérieur de leur territoire. À l'exception de la Ville de Winnipeg, c'est la *Loi sur les municipalités* (c. M225 de la C.P.L.M.) qui sert de loi de référence pour toutes les municipalités.

Ce répertoire s'applique aussi aux deux districts d'administration locale du Manitoba, soit ceux de Mystery Lake et de Pinawa. Les districts d'administration locale ont les mêmes pouvoirs, les mêmes fonctions et les mêmes responsabilités que les municipalités, sous réserve de certaines limites énoncées dans la *Loi sur les districts d'administration locale*.

La Ville de Winnipeg établit son propre répertoire de documents qui énumère et décrit les diverses séries de documents détenus par chaque service municipal, y compris les dispositions prises en matière de conservation et de déclassement. Il est possible de le consulter dans toutes les bibliothèques publiques, mais on peut également l'acheter. Pour de plus amples renseignements, s'adresser au Service de renseignements de l'Hôtel de ville au 986-2171.

La description des documents suit les dispositions du Règlement sur la conservation et le déclassement des documents municipaux (53/97), pris en application de la *Loi sur les municipalités*. Ce règlement régit la conservation et le déclassement des documents que l'on trouve communément dans les municipalités.

Toutes les municipalités n'ont pas la même gamme de responsabilités ou de programmes. Les grandes municipalités assument plus de fonctions et offrent davantage de services que les petites. En conséquence, elles peuvent détenir des documents qui ne sont pas inclus dans ce répertoire.

L'ordre des rubriques est celui qui est énoncé dans le Règlement. Chaque section décrit un secteur d'activités pouvant exister au sein d'une administration municipale. Elle ne décrit pas la structure organisationnelle des autorités municipales. Dans les petites municipalités, il arrive qu'un même bureau – ou encore une seule personne - gère une grande diversité de programmes et de services.

ACCÈS AUX DOCUMENTS MUNICIPAUX

La *Loi sur les municipalités* régit l'accès à certains documents qui sont sous la garde des municipalités ou qui relèvent d'elles. Aux termes de la Loi, le directeur général est tenu, sur demande et dans un délai raisonnable, de donner au public accès à certains documents municipaux. Ainsi, les documents suivants sont accessibles de cette façon :

- Les rôles d'évaluation;
- Les plans financiers;
- Les états financiers;
- Les rapports du vérificateur;
- Les procès-verbaux des réunions du conseil et de ses comités, à l'exclusion des procès-verbaux relatifs aux parties de réunions de comités dont le public est exclu en vertu du paragraphe 152(3) de la *Loi sur les municipalités*;
- Les règlements et les résolutions du conseil, et les résolutions de ses comités;
- Tout rapport de l'ombudsman que reçoit le conseil en vertu de l'alinéa 37(2)b) de la *Loi sur l'ombudsman*.

L'accès à ces documents n'exige pas une demande de communication en vertu de la

LAIPVP. Leur mention dans le Répertoire s'accompagne de l'énoncé suivant : « Selon la *Loi sur les municipalités*, ces documents sont accessibles sans demande ».

Conformément au paragraphe 263(2) de la *Loi sur les municipalités*, « si le conseil l'autorise à le faire, le directeur général donne accès aux autres documents municipaux qui sont en la possession de la municipalité ». Les membres du public devraient consulter le directeur général de leur municipalité pour savoir s'ils peuvent examiner les documents qui les intéressent sans soumettre de demande de communication en vertu de la LAIPVP.

Les personnes qui veulent examiner des dossiers municipaux archivés, mais que l'on conserve pour leur valeur historique ou autre, devraient savoir que les dossiers qui ne sont plus utilisés de façon active ne se trouvent peut-être plus dans les bureaux des municipalités ou des districts d'administration locale. Ces dossiers ont peut-être été transférés aux Archives provinciales du Manitoba ou à un autre dépôt d'archives. Nous vous recommandons de consulter le directeur général de votre municipalité pour savoir à quel endroit sont entreposées les archives que vous désirez consulter.

CONSEIL

Les résidents de la municipalité élisent un conseil municipal tous les quatre ans. Le conseil est chargé d'élaborer et d'évaluer les politiques et programmes de la municipalité; de veiller à ce que la municipalité exerce convenablement l'autorité et assume correctement les responsabilités et les fonctions qui lui ont été expressément conférées en vertu de la *Loi sur les municipalités* ou de toute autre loi.

Procès-verbaux (originaux)
Procès-verbaux du conseil et de ses comités.
Transférés aux Archives après une période de conservation minimale de dix ans.
Selon la *Loi sur les municipalités*, les procès-verbaux des réunions qui étaient ouvertes au public sont accessibles sans demande.

Règlements (originaux)
Règlements adoptés par le conseil.
- Règlements originaux – transférés aux Archives après une période de conservation minimale de 20 ans.
- Microfilms originaux – transférés immédiatement aux Archives.

Selon la *Loi sur les municipalités*, ces documents sont accessibles sans demande.

Rapports de comités
Transférés aux Archives après une période de conservation minimale de dix ans.
Selon la *Loi sur les municipalités*, ces documents sont accessibles sans demande.

Listes électorales
Référence : *Loi sur l'élection des autorités locales.*
But de la collecte : Tenir une liste à jour des électeurs ayant le droit de voter aux élections municipales.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; profession; description du statut du résident en matière de propriété (propriétaire, locataire ou locataire de locaux commerciaux); adresse du domicile; statut en matière de résidence (résident ou non-résident).
Conservation et déclassement : Transférées aux Archives après une période de conservation minimale de quatre ans.
Conditions d'accès : Il n'est pas nécessaire de soumettre une demande en vertu de la LAIPVP. L'accès est régi par la *Loi sur l'élection des autorités locales* (c. L180 de la C.P.L.M.). Les paragraphes 36.1(1) et (2)

portent sur le droit à la sécurité relativement aux listes électorales et aux documents des élections, et en vertu de l'article 36.2, une liste électorale ne peut être utilisée à d'autres fins que des fins politiques.

Déclarations de candidatures
Référence : *Loi sur l'élection des autorités locales.*
But de la collecte : Proposer des noms de candidats en vue des élections municipales.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom et adresse du domicile du candidat (sur la formule de déclaration); nom et adresse des électeurs qui proposent le candidat.
Conservation et déclassement : Détruits après la fin du mandat.

Documents d'élection
Référence : *Loi sur l'élection des autorités locales.*
But de la collecte : Déroulement du processus électoral.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure le nom et le lieu de résidence.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation minimale d'un an après l'élection.

Serments professionnels des conseillers
Référence : *Loi sur les municipalités.*
But de la collecte : Ces documents sont nécessaires pour que les membres élus puissent exercer leur autorité ou assumer leurs responsabilités ou fonctions en qualité de membres du conseil.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure le nom et le lieu de résidence.
Conservation et déclassement : détruits après la fin du mandat.

Déclaration des biens et des intérêts
Référence : *Loi sur les conflits d'intérêts au sein des conseils municipaux.*
But de la collecte : Tenir un registre des biens et des intérêts de chaque conseiller pour déterminer les cas de conflit d'intérêts.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; renseignements financiers sur le conseiller et les personnes qui sont à sa charge; liste des biens immobiliers, des actions détenues dans des sociétés, des obligations et des débentures, des placements, des dons reçus ou d'autres renseignements financiers.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation minimale de six ans.

Appels en matière d'élections
Documents relatifs aux appels en matière de résultats d'élections.
Détruits après une période de conservation minimale d'un an après que l'ordonnance est rendue.

Résolutions
Résolutions du conseil et de ses comités.
Détruites après une période de conservation minimale d'un an.
Selon la *Loi sur les municipalités*, ces documents sont accessibles sans demande.

RESSOURCES HUMAINES

En matière de gestion des ressources humaines, la municipalité est notamment chargée du recrutement et de la sélection du personnel, des relations avec les employés et des services de la paie pour tous les employés municipaux.

Livres de paie
Référence : Politique sur les programmes.

But de la collecte : Consigner les activités administratives des services de la paie.
Informations : Registres de paie (rémunérations, retenues et revenu net de chaque employé); feuilles de présence. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom, numéro d'employé, NAS, journées et congés de maladie, vacances, heures supplémentaires, revenu et retenues.
Conservation et déclassement :

- Registres remontant à la période où les employés participaient à la Commission des avantages sociaux des employés municipaux – détruits après une période de conservation minimale de dix ans;
- Registres portant sur les employés qui ne participaient pas à la Commission des avantages sociaux des employés municipaux – détruits après une période de conservation minimale de 60 ans;
- Feuilles de temps (bimensuelles) – détruites après une période de conservation minimale d'un an.

Dossiers des employés

Référence : *Loi sur les prestations de pension*; politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre de tous les employés municipaux en matière d'emploi.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; date de naissance; situation familiale; NAS; adresse du domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; c.v. et demande d'emploi; lettres de recommandation; lettres d'offre d'emploi; documents contractuels; serment d'entrée en fonction (le cas échéant); études; antécédents professionnels; évaluations de l'employé; relations avec l'employé; renseignements sur la paie et les avantages sociaux; perfectionnement et formation du personnel; contrôle de sécurité et vérification judiciaire; déclarations de conflits d'intérêts; renseignements médicaux personnels.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation minimale d'un an après la cessation de l'emploi ou six ans après le renvoi.

Administration de la paie

Référence : *Loi de l'impôt sur le revenu.*
But de la collecte : Consigner et mettre à jour les adresses et les exemptions des employés (formules TD1); consigner les salaires annuels et les avantages sociaux (formules T4).
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile, NAS; date de naissance; numéro d'employé; renseignements financiers.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation minimale de six ans.

Documents de griefs

Référence : *Loi sur les relations du travail.*
But de la collecte : Consigner le traitement des griefs des employés et les tentatives de règlement par négociation, appel ou arbitrage.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile et numéro de téléphone; date de naissance; situation familiale; sexe; NAS; numéro d'employé; déclarations aux fins de l'équité en matière d'emploi; type et statut d'employé; antécédents professionnels; classification du poste de l'employé; numéro de document; admissibilité aux prestations; congés. Les renseignements sont consignés dans des documents comme ceux qui suivent : formules de griefs; lettres; notes de service; rapports d'enquête; preuves; conseils juridiques; stratégies et recommandations en matière de règlement.
Conservation et déclassement : Détruits trois ans après que la décision finale est rendue.

Gestion du personnel
Documents ayant trait à la politique et aux procédures, et guide de la politique.
Détruits après une période de conservation minimale de deux ans ou après leur remplacement.

Dossiers de concours et d'embauche
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Consigner toutes les activités de dotation à l'échelle municipale.
Informations : Demandes des candidats non choisis; documents ayant trait aux concours et autres documents pertinents. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; date de naissance; NAS; antécédents professionnels; études; intérêts personnels; expérience de bénévolat; situation familiale.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation minimale d'un an.

ADMINISTRATION

En matière d'administration, la municipalité offre des services centralisés de gestion et de soutien administratif.

Courrier
Courrier ordinaire sans effet fiscal, juridique ou administratif permanent, y compris les copies d'information, les lettres d'accompagnement, les invitations, les lettres explicatives, les copies des procès-verbaux et des rapports reçus des organismes à but non lucratif ou à financement municipal.
Détruits après une période de conservation minimale d'un an.

Autres documents administratifs
- Dossiers d'acheminement des documents – garder indéfiniment aux bureaux d'où ils proviennent;
- Documents d'administration générale des divisions opérationnelles – détruits après usage prévu.

Politique et procédures administratives
Détruits après remplacement.

Documents d'assurance
- Polices détenues par la municipalité – détruites un an après l'expiration de la police;
- Réclamations soumises par la municipalité – détruites un an après le règlement.

Documents de contentieux
Documents relatifs aux procédures judiciaires auxquelles participe la municipalité.
Détruits six ans après le règlement, le jugement, le désistement ou le rejet.

Documents de sécurité et d'hygiène du travail
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail; inclut les listes des matières dangereuses entreposées dans divers sites appartenant aux municipalités (Liste type affichée sur place) – détruites après une période de conservation minimale de 30 ans;
- Tous les autres documents, y compris les procès-verbaux et les rapports connexes – conservation et déclassement selon les exigences provinciales ou fédérales pertinentes.

États de taxes
Détruits après une période de conservation minimale de six ans.

GESTION FINANCIÈRE

Les documents décrits dans cette section se rapportent aux activités et aux responsabilités générales des municipalités en matière de gestion financière.

Créances et comptes débiteurs
Demandes, bons de commande, rentrées de fonds, comptes, factures de services publics, relevés de compteurs.
Détruits après une période de conservation minimale de six ans.

Documents bancaires
Détruits après une période de conservation minimale de six ans.

Documents de travail relatifs au budget
Détruits après une période de conservation minimale de trois ans.

États financiers
- État mensuels – détruits après une période de conservation minimale d'un an;
- État annuel – détruit après une période de conservation minimale de cinq ans;
- Rapport annuel du vérificateur – transféré aux Archives après une période de conservation minimale de cinq ans.

Selon la *Loi sur les municipalités*, ces documents sont accessibles sans demande.

Comptes
- Comptes généraux – transférés aux Archives après une période de conservation minimale de dix ans;
- Grands livres auxiliaires – détruits après une période de conservation minimale de dix ans.

Journaux
Détruits après une période de conservation minimale de dix ans.

Obligations
Y compris les coupons.
Détruites un an après l'échéance.

Prêts et billets annulés
Détruits un an après l'échéance.

Ententes (documents de travail)
Détruites un an après la durée de l'entente.

Documents d'investissement
Détruits un an après l'échéance.

Soumissions et propositions
Détruites après une période de conservation minimale de trois ans.

Privilèges
Détruits un an après l'échéance.

PERMIS ET LICENCES

Les municipalités traitent les demandes et délivrent diverses licences; elles établissent des permis de construction et autres permis, et veillent au respect des conditions associées aux permis.

Permis
Bâtiments, services publics, occupation, plomberie et électricité, y compris les rapports d'inspection et les documents pertinents.
Détruits un an après la durée de vie du bâtiment.

Permis
Bicyclettes, animaux, commerces, y compris les demandes et les documents pertinents.
Détruits un an après la période de validité.

TRAVAUX PUBLICS

Les municipalité sont chargées de fournir des services d'infrastructure. Cela inclut la construction et l'entretien des routes et des trottoirs, le déblaiement de la neige, l'entretien des pelouses, la gestion des ressources hydriques et des eaux usées ainsi que d'autres projets généraux d'infrastructure.

Rapports d'activités
Détruits après une période de conservation minimale de cinq ans.

Documents de projets d'immobilisation
- Dessins d'ouvrages exécutés – détruits après la durée de vie de l'installation;
- Tous les autres documents de projets – détruits un an après la réalisation du projet.

Documents relatifs à l'équipement
Acquisitions, garanties, entretien et réparations.
Détruits après la durée de vie de l'unité.

PARCS ET LOISIRS

Les municipalités peuvent mettre en valeur, entretenir et gérer des parcs municipaux et des centres communautaires. Cela inclut la dotation en personnel ainsi que la gestion et la prestation des programmes.

Documents relatifs à l'entretien des installations
Détruits après une période de conservation minimale de cinq ans.

Documents relatifs à l'exploitation des installations
Contrats et tarifs d'utilisation, documents de dotation, documents de programmation.
Détruits après une période de conservation minimale de deux ans.

Documents de projets d'immobilisation
- Dessins d'ouvrages exécutés – détruits après la durée de vie de l'installation;
- Tous les autres documents de projets – détruits un an après la réalisation du projet.

GESTION IMMOBILIÈRE

Documents relatifs aux biens que la municipalité a acquis, qu'elle détient ou qu'elle entretient.

Titres fonciers
Titres des biens que la municipalité détient.
Conservés jusqu'à la vente du bien et jusqu'au transfert du titre.

Feuilles des grands livres fonciers
Détruites après le transfert du bien.

Ententes relatives aux servitudes
Ententes visant l'utilisation des biens-fonds d'un autre organisme à des fins précises et limitées. Exemples : voies des services publics, voies d'accès, entrées et sorties. Il s'agit notamment d'ententes qui permettent à une municipalité d'utiliser des biens-fonds privés ou à une entité privée d'utiliser des biens-fonds municipaux.
Détruites un an après la durée de l'entente.

Documents de location
Copies des baux et documents pertinents.
Détruits un an après la durée des baux.

Plans enregistrés
Détruits après leur remplacement.

GESTION DES CIMETIÈRES

Les municipalités peuvent exploiter un ou plusieurs cimetières.

Plans de situation, Registre des concessions et Index

- Copies de sécurité – transférées aux Archives au moment de leur préparation.
- Copies de travail – conservées au bureau municipal.

Permis d'Inhumer ou d'exhumer (copies)
Détruits après une période de conservation minimale d'un an.

GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

Pour la construction et l'exploitation d'installations risquant d'avoir des effets sur l'environnement, comme les étangs d'épuration et les terrains destinés à l'élimination des déchets, les municipalités doivent obtenir un permis ou une licence d'Environnement Manitoba.

Permis et licences d'exploitation
Permis de gestion de l'environnement pour la construction et l'exploitation des étangs d'épuration et des installations de traitement des eaux ou d'élimination des déchets, y compris les demandes de permis et les documents pertinents, les documents d'audience et les rapports techniques.
Transférés aux Archives après la fermeture de l'installation.

Documents sur la surveillance des lieux
Environnement Manitoba exige que les municipalités surveillent l'installation et la zone environnante de façon à respecter les conditions du permis.
Détruits après la fermeture des lieux et la fin des exigences.

TRANSPORTS

Documents relatifs aux services de transport public et aux installations que la municipalité peut posséder et gérer.

Documents des services de transport en commun
Projets d'immobilisation; documents relatifs à l'exploitation et à l'entretien; registres des parcours Handi-van, y compris les demandes d'utilisation et les documents relatifs aux subventions d'exploitation; documents de programmation (planification, aménagement des horaires, dotation en personnel, formation et statistiques).
Détruits après des périodes de conservation minimales diverses allant de deux ans à la durée de vie de l'équipement ou des installations.

Documents des aéroports
Les aéroports que gèrent les municipalités peuvent être régionaux ou locaux, ou de plus petits aéroports essentiellement conçus pour répondre aux besoins locaux notamment en matière d'aviation générale ou de vols de plaisance. Les documents incluent ce qui suit : documents de travail des ententes ou subventions avec le ministère du Transport; documents des projets d'immobilisation; documents relatifs à l'exploitation et à l'entretien.
Détruits après des périodes de conservation minimale diverses allant d'un an après la durée de l'entente ou la réalisation du projet jusqu'à la durée de vie de l'équipement ou des installations.

SERVICES SOCIAUX

Les municipalités sont habilitées à offrir des services sociaux financés par le gouvernement

provincial ou des services financés ou approuvés par l'office régional de la santé dont elles relèvent. De nombreuses lois régissent la prestation de services sociaux par les municipalités, dont les suivantes : la *Loi sur l'aide à l'emploi et au revenu,* la *Loi sur les districts de services sociaux et de santé,* la *Loi sur les offices régionaux de la santé* et la *Loi sur les services sociaux.*

Documents relatifs à la clientèle
Référence : Politique sur les programmes
But de la collecte : Administrer des programmes de soutien à l'emploi et à la formation, d'aide financière, de counselling et d'intervention d'urgence ainsi que d'autres services sociaux.
Informations : Demandes, documents relatifs aux prestations, dossiers médicaux, acceptations et refus, documents financiers personnels, documents relatifs aux appels. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse à domicile et numéro de téléphone; renseignements financiers; renseignements médicaux personnels.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation minimale de trois ans.

Rapports de programmes - mensuels
Sommaires financiers et statistiques des opérations financières avec les bénéficiaires de l'aide municipale.
Détruits après une période de conservation minimale de deux ans.

OCCUPATION ET AMÉNAGEMENT DU SOL

L'occupation et l'aménagement du sol dans une municipalité sont régis par la *Loi sur l'aménagement du territoire* et par la *Loi sur la Commission municipale.* Avant qu'une déclaration de planification de base ou un schéma d'aménagement ne puisse être adopté par règlement par la municipalité, il doit d'abord être approuvé conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement du territoire.* Une telle déclaration ou un tel plan énonce les conditions relatives aux travaux d'aménagement dans la municipalité.

Dossiers pertinents
Dossiers pertinents relatifs aux projets d'urbanisme, à la déclaration de planification de base et aux schémas d'aménagement. Copies des plans, modifications, demandes, documents relatifs à la publicité, aux audiences et aux appels.
Détruits six ans après l'abrogation du règlement.

Dossiers de zonage
Le conseil d'une municipalité peut adopter un règlement de zonage en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire*. Le règlement doit être conforme au schéma d'aménagement ou à la déclaration de planification de base qui a été adopté(e) en vertu de cette loi pour la zone visée. Les documents incluent ce qui suit : les demandes, la publicité, les copies des règlements, les cartes, les documents relatifs aux audiences et les permis.
Détruits six ans après l'abrogation du règlement.
L'accès aux règlements de zonage proposés et à tous les plans et cartes connexes est régi par la *Loi sur l'aménagement du territoire.* Ces documents doivent être mis à la disposition du public et il n'est pas nécessaire de présenter une demande en vertu de la LAIPVP.

Dossiers sur l'utilisation conditionnelle
Lorsqu'un règlement de zonage prévoit une utilisation conditionnelle, les demandes sont adressées au conseil de la municipalité. Les documents incluent ce qui suit : demandes, publicité, documents relatifs aux audiences et permis.

Détruits un an après la cessation de l'utilisation conditionnelle.

Ordres de dérogation
En vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire,* la municipalité établit un comité de dérogation. Le comité se réunit pour entendre les demandes de personnes qui estiment qu'un règlement de zonage ou un projet d'urbanisme risque d'avoir des répercussions néfastes sur elles-mêmes ou sur leurs biens. Les documents incluent ce qui suit : demandes, publicité, documents relatifs aux audiences et ordres.
Détruits un an après la cessation des exigences de l'ordre de dérogation.

Protocoles de zonage et certificats de non-conformité
Un certificat de non-conformité peut être établi pour un immeuble, pour un ouvrage ou pour l'utilisation d'un bien-fonds qui existaient légalement à la date de l'adoption du règlement de zonage ou de la modification. Le certificat atteste qu'ils peuvent continuer d'exister bien qu'ils ne soient pas conformes au règlement de zonage ou à la modification.
Détruits après la durée de vie de l'ouvrage.

Dossiers de lotissement
Les municipalités sont tenues d'approuver la plupart des demandes de lotissement avant que celles-ci ne soient soumises pour enregistrement auprès du registraire de district. Les documents incluent ce qui suit : les copies des demandes, des rapports de la province ou de la Commission d'aménagement, des avis, des audiences, des conditions d'autorisation ou des refus adoptés par résolutions municipales, les autorisations conditionnelles ou les refus émanant de la province ou de la Commission d'aménagement, et tous les documents pertinents, les plans d'exécution des lotissements, les rapports techniques, les évaluations et les études d'impact environnementales, les documents relatifs aux affectations et aux frais juridiques, les lettres de créance, les ententes d'aménagement, les garanties de bonne exécution, les appels à la Commission municipale ou à la Commission d'aménagement et les documents pertinents.
Détruits six ans après l'enregistrement du plan de lotissement.

ÉVALUATION ET TAXATION

Au sein du ministère du Développement rural, la Direction de l'évaluation de la Division des services de développement aux administrations locales offre des services d'évaluation à toutes les municipalités sauf à la Ville de Winnipeg, qui effectue ses propres évaluations. En vertu de la *Loi sur l'évaluation municipale,* les rôles deviennent les rôles d'évaluation de la municipalité lorsqu'ils sont transmis aux municipalités. Celles-ci sont ensuite chargées d'établir et de tenir à jour leurs rôles d'évaluation; de délivrer des avis d'imposition; d'imposer la taxe professionnelle, la taxe sur les biens personnels et la taxe d'amusement pour contrebalancer les dépenses de fonctionnement ou financer des travaux d'amélioration locale ou des services spéciaux; et de mettre des biens-fonds en vente pour non-paiement des taxes.

Le conseil de révision siège chaque année pour entendre les demandes de révision du rôle d'évaluation portant sur l'un des éléments suivants :

- l'assujettissement à la taxe;
- le montant de la valeur déterminée;
- la classification des biens;
- le refus de l'évaluateur de modifier le rôle d'évaluation.

Les décisions du Conseil concernant l'assujettissement à la taxe peuvent être portées en appel à la Cour du Banc de la

Reine. Celles qui concernent la valeur déterminée ou la classification des biens peuvent l'être à la Commission municipale.

Rôles d'évaluation

- Rôles définitifs (jusqu'en 1982 inclusivement) – transfert immédiat aux Archives;
- Rôles préliminaires – détruits au bout d'un an;
- Rôles définitifs (à partir de 1983) – détruits après une période de conservation minimale de dix ans.

Selon la *Loi sur les municipalités,* ces documents sont accessibles sans demande.

Rôle de perception ou rapport de perception de l'impôt

Transféré aux Archives après une période de conservation minimale de dix ans.

Documents de perception de l'impôt

- Avis d'imposition établis par la municipalités – détruits après une période de conservation minimale d'un an;
- Reçus pour paiements d'impôts perçus par la municipalité – détruits au bout de six ans.

Tenue à jour des rôles d'impôt

Balance de vérification du rôle mensuel, changements d'adresse, ajouts et annulations apportés aux rôles.

Détruits après une période de conservation minimale de deux ans.

Documents des conseils de révision

Publicité, demandes aux conseils, avis d'audience destinés aux requérants, décisions, appels des requérants et copies des décisions de la Commission municipale ou de la Cour du Banc de la Reine.

Détruits un an après que la décision finale a été rendue.

Vente pour non-paiement de taxes

- Mandat de vente (grand livre des ventes pour non-paiement de taxes – Transférés aux Archives après une période de conservation minimale de dix ans;
- Tous les autres documents (y compris la liste des biens-fonds devant être mis en vente pour non-paiement de taxes, la publicité relative aux ventes, les rapports au registraire de district, les certificats de vente pour non-paiement de taxes, les cessions de certificats de vente pour non-paiement de taxes, les certificats de rachat, les rapports concernant les biens-fonds non rachetés au registraire de district et les demandes de titre) – détruits un an après le rachat ou l'enregistrement du titre.

SERVICES DE POLICE, D'AMBULANCE, D'INCENDIE ET D'INTERVENTION D'URGENCE

Chaque municipalité est tenue d'offrir des services de police, d'ambulance, d'incendie et d'intervention d'urgence. La *Loi sur les municipalités* autorise les municipalités à signer une entente avec une autre entité, comme une autre municipalité, le gouvernement provincial ou le gouvernement fédéral, dans le but d'offrir ces services. Si la municipalité assure elle-même la prestation de l'un ou de plusieurs de ces services, voici une description des documents dont elle a la garde.

Les villes de Brandon, de Rivers et de Sainte-Anne, ainsi que la municipalité rurale de East St. Paul possèdent chacune leur propre service de police. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) offre des services de police à toutes les autres municipalités du Manitoba. Ce sont les lois fédérales suivantes : la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* qui régissent l'accès aux documents de la GRC.

Documents administratifs
Détruits après des périodes de conservation minimales diverses allant de un an à trente ans, ou conservés et déclassés selon les exigences provinciales ou fédérales pertinentes.

Documents d'exploitation
Conservés et déclassés selon les règlements provincaux ou fédéraux pertinents.

Répertoire des documents des districts de conservation

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 2
CONSEIL 2
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 3
ADMINISTRATION 4
GESTION FINANCIÈRE 4
GESTION DU PROGRAMME 5

Remarque : ***Pour l'adresse de chaque district de conservation, voir la section « Adresses » du Manuel.***

INTRODUCTION

Les districts de conservation sont créés par les municipalités dans le but de promouvoir la gestion des terres et des eaux dans les zones qui relèvent d'eux. Les conseils des districts, qui sont composés de représentants des municipalités membres, sont chargés de la gestion à long terme des ressources et peuvent élaborer et mettre en oeuvre divers programmes de gestion des ressources, tels que les programmes de conservation du sol, de drainage des terres agricoles, de mise en valeur des habitats fauniques et de sensibilisation du public.

La principale autorité législative régissant l'ensemble des districts de conservation est la *Loi sur les districts de conservation* (c. C175 de la C.P.L.M.). Depuis 1972, on a assisté à la création de onze districts.

Le Programme de districts de conservation, qui fait partie de la Direction des services d'infrastructure d'Affaires intergouvernementales Manitoba, encourage la création de districts de conservation, contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes, et offre des services de planification ou participe à leur coordination. La Loi exige la mise en place d'une Commission des districts de conservation chargée de fournir des conseils au ministre des Affaires intergouvernementales ainsi qu'aux conseils des districts. Le programme offre aussi des conseils et du soutien à la Commission par l'entremise d'un secrétariat composé de membres du personnel d'Affaires intergouvernementales.

Les dossiers du Programme de districts de conservation et de la Commission des districts de conservation sont contenus dans le *Répertoire sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée - Gouvernement provincial.*

Remarque : Les districts de conservation n'ont pas tous le même nombre de responsabilités ou de projets. Les plus grands districts peuvent avoir à exercer un nombre plus élevé de fonctions et, par conséquent, peuvent détenir des dossiers qui ne sont pas contenus dans le présent répertoire. Ce répertoire des documents et dossiers n'est pas représentatif des structures administratives en place dans les districts. Il s'agit plutôt d'un guide d'accès aux dossiers émanant des diverses fonctions exercées par ces organismes publics.

Points d'accès : L'accès aux documents produits par un district de conservation est rendu possible par l'entremise de ce même district. Les districts de conservation exercent des fonctions administratives reliées à la gestion des ressources dans les municipalités membres. Les districts peuvent détenir des copies de certains documents municipaux, tels que les règlements; cependant, dans la majorité des cas, les municipalités membres constituent la source principale de renseignements sur leurs propres activités. Le soutien offert aux districts de conservation par des ministères provinciaux, tels qu'Affaires intergouvernementales Manitoba, Agriculture et Alimentation Manitoba et Conservation Manitoba, en font les meilleures sources d'information sur les activités des districts.

CONSEIL

Le conseil d'un district de conservation est composé du président de chaque comité de sous-district ou, lorsque le district ne comprend qu'une municipalité, de quatre membres nommés par le conseil de cette municipalité, dont deux au plus peuvent être des conseillers élus. Le lieutenant-gouverneur en conseil nomme également une personne pour siéger à chaque conseil de district.

Le conseil d'un district de conservation administre les plans et les programmes reliés à la conservation des ressources naturelles et offre des services de sensibilisation du public et des services d'appoint.

Procès-verbaux et résolutions (originaux)
Procès-verbaux et résolutions du conseil du district de conservation.

Règlements
Règlements adoptés par le conseil en ce qui a trait à l'établissement et aux opérations du district de conservation.

Rapports annuels
Rapports des activités et des budgets de fonctionnement soumis au ministre chargé de l'application de la *Loi sur les districts de conservation*.

Dossiers des comités des sous-districts
Certains districts de conservation sont divisés en sous-districts qui se caractérisent, pour la plupart, par des zones topographiques telles que des bassins de drainage ou des bassins hydrographiques. Les comités étudient les besoins du sous-district en matière de conservation et font des recommandations au conseil. Ils appuient aussi les objectifs visés par la *Loi sur les districts de conservation* et assurent la liaison entre les conseils des municipalités membres et le conseil du district de conservation.

Dossiers des appels (copies)
Copies des dossiers relatifs aux appels soumis à la Commission des districts de conservation ou à la Commission municipale.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

En matière de gestion des ressources humaines, le district de conservation est notamment chargé du recrutement du personnel, des relations avec les employés et des services de la paie pour tous les employés du district.

Livres de paie
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Consigner les activités administratives des services de la paie.
Informations : Registres de paie (rémunérations, retenues et revenu net de chaque employé); feuilles de présence. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; numéro d'employé; NAS; journées et congés de maladie; vacances; heures supplémentaires; revenu et retenues.

Dossiers des employés
Référence : *Loi sur les prestations de pension;* politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre de tous les employés du district en matière d'emploi.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; date de naissance; situation familiale; NAS; adresse du domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; c.v. et demande d'emploi; lettres de recommandation; lettres d'offre d'emploi; documents contractuels; serment d'entrée en fonction (le cas échéant); études; antécédents professionnels; évaluations de l'employé; relations avec l'employé; renseignements sur la paie et les avantages sociaux; perfectionnement et formation du personnel; contrôle de sécurité et vérification judiciaire; déclarations de conflits d'intérêts; renseignements médicaux personnels.

Administration de la paye
Référence : *Loi de l'impôt sur le revenu.*
But de la collecte : Consigner et mettre à jour les adresses et les exemptions des employés (formules TD1); consigner les salaires annuels et les avantages sociaux (formules T4).
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; NAS; date de naissance; numéro d'employé; renseignements financiers.

Documents de griefs
Référence : *Loi sur les relations de travail.*
But de la collecte : Consigner le traitement des griefs des employés et les tentatives de règlement par négociation, appel ou arbitrage.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile et numéro de téléphone; date de naissance; situation familiale; sexe; NAS; numéro d'employé; déclarations aux fins de l'équité en matière d'emploi; type et statut d'employé; antécédents professionnels; classification du poste de l'employé; admissibilité aux prestations; renseignements sur les congés. Les renseignements sont consignés dans des documents comme ceux qui suivent : formules de griefs; lettres; notes de service; documents de travail; dossiers d'entrevue; notes; rapports d'enquête; preuves; conseils juridiques; stratégies et recommandations en matière de règlement.

Gestion du personnel
Documents ayant trait à la politique et aux procédures, et guide de la politique.

Dossiers de concours et d'embauche
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Consigner toutes les activités de dotation à l'échelle du district.
Informations : Demandes des candidats non choisis; documents ayant trait aux concours et autres documents pertinents. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; date de naissance; NAS; antécédents professionnels; études; intérêts personnels, expérience de bénévolat; situation familiale.

ADMINISTRATION

En matière d'administration, le district de conservation offre des services centralisés de gestion et de soutien administratif.

Dossiers d'exploitation
Dossiers d'exploitation généraux du personnel du district de conservation.

Correspondance
Correspondance du personnel du district de conservation.

GESTION FINANCIÈRE

Les documents décrits dans cette section se rapportent aux activités et aux responsabilités générales des districts en matière de gestion financière.

Documents relatifs aux budgets
Ébauches et versions finales des budgets de fonctionnement.

États financiers
États financiers mensuels et annuels, et rapport annuel du vérificateur.

Comptes à recevoir et comptes à payer
Réquisitions, bons de commande, reçus, factures, etc.

Dossiers relatifs au financement
Dossiers relatifs aux subventions du gouvernement provincial, aux taxes et aux subventions municipales, aux contributions des propriétaires de bien-fonds, au financement externe (comprend les contributions en vertu de programmes fédéraux, tels que l'Entente Canada-Manitoba sur le développement durable de l'agriculture, ou celles provenant d'organismes privés tels que Canards Illimités Canada).

Ententes
Ententes conclues entre les municipalités membres et la province concernant le financement, l'embauche d'experts-conseils, les conseils techniques, les travaux et les opérations, etc.

Dossiers relatifs aux permis et aux ventes
Conformément aux alinéas 21e), f) et h) de la *Loi sur les districts de conservation*, un conseil de district peut : délivrer des permis autorisant la coupe de bois dans des zones protégées ou l'altération du cours des eaux de surface; vendre de l'eau provenant de réservoirs construits ou exploités par le conseil. Ces pouvoirs sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les forêts* et de la *Loi sur les droits de l'utilisation de l'eau* respectivement.

GESTION DU PROGRAMME

Plans de gestion
Conformément aux dispositions de la *Loi sur les droits de l'utilisation de l'eau*, de la *Loi sur la mise en valeur des terres agricoles* et de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, chaque district doit élaborer un plan faisant état de sa vision et de ses objectifs à long terme, ainsi que des plans quinquennaux concernant les programmes et les budgets.

Dossiers pertinents
Dossiers pertinents concernant l'élaboration de plans de gestion et de conservation.

Dossiers relatifs aux projets
Dossiers relatifs aux projets réalisés dans des domaines tels que la gestion du drainage et la mise en valeur des eaux, l'emmagasinage des eaux, la conservation du sol, la protection de la faune et des habitats, la foresterie, les services de sensibilisation du public et les services d'appoint, ainsi que divers autres projets de conservation des ressources.

Dossiers de gestion des biens-fonds
Duplicatas des titres des biens-fonds acquis par achat, location, entente ou expropriation à des fins de conservation des ressources; analyse des cours d'eau de la province et des canaux de drainage des bassins hydrographiques; emprises pour les canaux de drainage.

Répertoire des documents des districts d'aménagement

TABLE DES MATIÈRES

!NTRODUCTION 2
CONSEIL 2
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 3
ADMINISTRATION 4
GESTION FINANCIÈRE 4
OCCUPATION ET AMÉNAGEMENT DU SOL 4
PERMIS 6

Remarque : Pour l'adresse de chaque district d'aménagement, voir la section « Adresses » du Manuel.

INTRODUCTION

L'objectif des districts d'aménagement est de favoriser la création de conditions économiques, sociales, environnementales et physiques optimales dans la zone visée. Ils s'occupent de l'utilisation du territoire, s'assurent du respect des schémas et des règlements et délivrent des permis. Les districts sont composés de l'ensemble ou d'une partie d'au moins deux municipalités, et sont établis par un décret en conseil. Depuis 1976, on a assisté à la création de 28 districts.

La principale autorité législative régissant l'ensemble des districts d'aménagement est la *Loi sur l'aménagement du territoire* (c. P80 de la C.P.L.M.). Celle-ci prévoit des structures pour l'aménagement du territoire à l'échelle locale et provinciale.

La Direction du développement économique communautaire d'Affaires intergouvernementales Manitoba conseille les districts et les aide à élaborer des politiques relatives à l'occupation et à l'aménagement du territoire, et coordonne les activités d'envergure de ces administrations publiques à ce niveau. La Direction étudie également les schémas d'aménagement et fait des recommandations au ministre.

La Commission municipale est un organisme quasi-judiciaire qui entend les appels visant des décisions prises par les autorités chargées d'approuver les demandes et les objections aux règlements de zonage. Elle examine aussi les demandes d'annulation et d'approbation de plans de lotissement, et étudie les questions qui lui sont renvoyées par le ministre des Affaires intergouvernementales.

Les dossiers de la Direction du développement économique communautaire et de la Commission municipale sont contenus dans le *Répertoire sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée - Gouvernement provincial.*

Remarque : Les districts d'aménagement n'ont pas tous le même nombre de responsabilités ou de fonctions. Les plus grands districts peuvent exercer l'ensemble des fonctions d'aménagement prévues par la *Loi sur l'aménagement du territoire,* alors que les plus petits peuvent se prévaloir des services consultatifs professionnels en matière d'aménagement offerts par Affaires intergouvernementales Manitoba.

Par conséquent, le présent Répertoire se veut un guide général des différents types de documents que l'on peut trouver dans les districts d'aménagement et non un annuaire détaillé des documents que possède chaque district. Cette liste de documents n'est pas représentative des structures administratives en place dans les districts.

Points d'accès : L'accès aux documents produits par un district d'aménagement est rendu possible par l'entremise de ce même district. Les districts d'aménagement exercent des activités administratives reliées à l'occupation du sol dans les municipalités membres en fonction des décisions prises par celles-ci. Les districts peuvent détenir des copies des documents; cependant, dans la majorité des cas, les municipalités membres constituent la source principale de renseignements sur les règlements de zonage, l'utilisation conditionnelle et les ordonnances de dérogation. Sauf certaines exceptions, le soutien offert par Affaires intergouvernementales Manitoba aux districts d'aménagement font de ce ministère la meilleure source d'information sur les lotissements.

CONSEIL

Le conseil du district d'aménagement est composé d'un ou plusieurs membres du conseil de chaque municipalité membre ou du conseil consultatif de chaque district d'administration locale. Dans les cas où une partie considérable du territoire du district

d'aménagement appartient à la Couronne, le conseil peut demander au ministre des Affaires intergouvernementales de désigner un employé du gouvernement pour siéger au conseil.

Le conseil du district d'aménagement veille à l'administration et à l'application des règlements relatifs à l'occupation du sol dans les municipalités membres. Il prépare des schémas d'aménagement en collaboration avec les conseils municipaux; il étudie et coordonne les politiques et les programmes reliés à l'occupation du sol et à la construction d'installations publiques. Le conseil entend aussi les objections aux règlements de zonage qui ont fait l'objet d'une seconde lecture par les municipalités membres. Lorsque le ministre des Affaires intergouvernementales l'autorise, il exerce aussi un pouvoir d'approbation dans la zone qui relève de lui.

Procès-verbaux (originaux)
Procès-verbaux et résolutions du conseil du district d'aménagement.

Règlements (originaux)
Règlements adoptés par le conseil du district d'aménagement.

Rapports des comités consultatifs
Rapports et procès-verbaux des réunions.

Rapports annuels
Rapports des activités et des budgets de fonctionnement soumis aux municipalités membres.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

En matière de gestion des ressources humaines, le district d'aménagement est notamment chargé du recrutement du personnel, des relations avec les employés et des services de la paie pour tous les employés du district.

Livres de paie
Références : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Consigner les activités administratives des services de la paie.
Informations : Registres de paie (rémunérations, retenues et revenu net de chaque employé); feuilles de présence. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; numéro d'employé; NAS; journées et congés de maladie; vacances; heures supplémentaires; revenu et retenues.

Dossiers des employés
Référence : *Loi sur les prestations de pension;* politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre de tous les employés du district en matière d'emploi.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; date de naissance; situation familiale; NAS; adresse du domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; c.v. et demande d'emploi; lettres de recommandation; lettres d'offre d'emploi; documents contractuels; serment d'entrée en fonction (le cas échéant); études; antécédents professionnels; évaluations de l'employé; relations avec l'employé; renseignements sur la paie et les avantages sociaux; perfectionnement et formation du personnel; contrôle de sécurité et vérification judiciaire; déclarations de conflits d'intérêts; renseignements médicaux personnels.

Administration de la paye
Référence : *Loi de l'impôt sur le revenu.*
But de la collecte : Consigner et mettre à jour les adresses et les exemptions des employés (formules TD1); consigner les salaires annuels et les avantages sociaux (formules T4).
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; NAS; date de naissance; numéro d'employé; renseignements financiers.

Documents de griefs
Référence : *Loi sur les relations de travail.*
But de la collecte : Consigner le traitement des griefs des employés et les tentatives de règlement par négociation, appel ou arbitrage.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile et numéro de téléphone; date de naissance; situation familiale; sexe; NAS; numéro d'employé; déclarations aux fins de l'équité en matière d'emploi; type et statut d'employé; antécédents professionnels; classification du poste de l'employé; admissibilité aux prestations; renseignements sur les congés. Les renseignements sont consignés dans des documents comme ceux qui suivent : formules de griefs; lettres; notes de service; documents de travail; dossiers d'entrevue; notes; rapports d'enquête; preuves; conseils juridiques; stratégies et recommandations en matière de règlement.

Gestion du personnel
Documents ayant trait à la politique et aux procédures, et guide de la politique.

Dossiers de concours et d'embauche
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Consigner toutes les activités de dotation à l'échelle du district.
Informations : Demandes des candidats non choisis; documents ayant trait aux concours et autres documents pertinents. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; date de naissance; NAS; antécédents professionnels; études; intérêts personnels, expérience de bénévolat; situation familiale.

ADMINISTRATION

En matière d'administration, le district d'aménagement offre des services centralisés de gestion et de soutien administratif.

Dossiers d'exploitation
Dossiers d'exploitation généraux du personnel du district d'aménagement.

Correspondance
Correspondance du personnel du district d'aménagement.

GESTION FINANCIÈRE

Les documents décrits dans cette section se rapportent aux activités et aux responsabilités générales des districts en matière de gestion financière.

Documents relatifs aux budgets
Ébauches et versions finales des budgets de fonctionnement.

Documents relatifs aux subventions
Dossiers des subventions accordées au district en vertu d'une entente.

Ententes
Ententes conclues entre les municipalités membres et la province concernant le financement, l'embauche d'experts-conseils, l'attribution de l'autorité d'approbation, les conseils techniques, l'administration des règlements, etc.

OCCUPATION ET AMÉNAGEMENT DU SOL

L'occupation et l'aménagement du sol dans un district sont régis par la *Loi sur l'aménagement du territoire.* Avant qu'un schéma d'aménagement ne puisse être adopté par règlement par un district, il doit d'abord être

approuvé conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement du territoire.* Un tel schéma énonce les conditions relatives aux travaux d'aménagement dans le district.

Les districts d'aménagement servent aussi de comités d'appel en ce qui a trait aux règlements de zonage des municipalités membres et aux modifications apportées à ceux-ci. Dans le cas d'objections relatives au zonage mises de l'avant par les municipalités membres, c'est le Conseil des municipalités du Manitoba qui agit à titre d'organisme d'appel.

Schémas d'aménagement
Ces schémas sont à la base des politiques et des décisions en matière d'aménagement. Leur but est de permettre la réalisation des objectifs d'aménagement énoncés ainsi que de favoriser la création de conditions économiques, sociales, environnementales et physiques optimales dans la zone.

En vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire,* les résidants et les conseils des municipalités membres sont autorisés à participer au processus de consultation lié à la préparation de schémas d'aménagement et peuvent aussi inspecter les règlements de zonage proposés et tous les documents connexes. Ces documents doivent être mis à la disposition du public et il n'est pas nécessaire de présenter une demande en vertu de la LAIPVP.

Dossiers pertinents
Dossiers pertinents relatifs aux schémas d'aménagement. Copies des plans, modifications, demandes, et des documents relatifs à la publicité, aux audiences et aux appels.

Dossiers de zonage
Le conseil d'une municipalité membre peut adopter un règlement de zonage en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire.* Le règlement doit être conforme au schéma d'aménagement qui a été adopté en vertu de cette loi pour la zone visée. Les documents incluent ce qui suit : demandes; publicité; copies des règlements; cartes; documents relatifs aux audiences et aux permis.

L'accès aux règlements de zonage proposés et à tous les plans et cartes connexes est régi par la *Loi sur l'aménagement du territoire.* Ces documents doivent être mis à la disposition du public et il n'est pas nécessaire de présenter une demande en vertu de la LAIPVP.

Dossiers sur l'utilisation conditionnelle
Lorsqu'un règlement de zonage prévoit une utilisation conditionnelle, les demandes sont souvent traitées par le personnel du district d'aménagement. Les documents incluent ce qui suit : demandes; publicité; documents relatifs aux audiences et permis.

Ordonnances de dérogation
En vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire,* les conseils municipaux sont autorisés à établir une ordonnance de dérogation. Les conseils se réunissent pour entendre les demandes de personnes qui estiment qu'un règlement de zonage risque d'avoir des répercussions néfastes sur elles-même ou sur leurs biens. Le personnel de la municipalité traite les demandes d'ordonnance de dérogation ou, lorsqu'un district d'aménagement existe, le personnel du district peut se charger de cette tâche. Les conseils municipaux peuvent autoriser les agents des districts d'aménagement à accorder ou à refuser les ordonnances de dérogation mineures. Les documents incluent ce qui suit : demandes; publicité, documents relatifs aux audiences et aux ordonnances.

Protocoles de zonage et certificats de non-conformité
Un certificat de non-conformité peut être établi pour un immeuble, un ouvrage ou pour l'utilisation d'un bien-fonds qui existait légalement à la date de l'adoption du règlement ou de la modification. Le certificat atteste qu'ils peuvent continuer d'exister bien qu'ils ne soient pas conformes au règlement de zonage ou à la modification. Alors que ces documents sont normalement produits par les conseils des municipalités membres, il arrive, dans certains cas, que les districts d'aménagement les détiennent.

Dossiers de lotissement
Les districts d'aménagement émettent généralement un avis concernant les demandes de lotissement avant que celles-ci ne soient soumises auprès des conseils municipaux. Dans certains cas, le district d'aménagement peut se voir déléguer l'autorité d'approuver les demandes. Les districts d'aménagement auxquels on a accordé ces pouvoirs sont tenus d'approuver les demandes de lotissement avant que celles-ci ne soient soumises pour enregistrement auprès du registraire de district. Les documents incluent ce qui suit : les copies des demandes, des rapports de la province ou de la Commission d'aménagement, des avis et des audiences, des conditions d'autorisation ou des refus adoptés par résolutions municipales; les autorisations conditionnelles ou les refus émanant de la province ou de la Commission d'aménagement, et tous les documents pertinents; les plans d'exécution des lotissements et les rapports techniques; les évaluations et les études d'impact environnementales; les documents relatifs aux affectations et aux frais juridiques; les lettres de créance; les ententes d'aménagement; les garanties de bonne exécution; les appels à la Commission municipale et les documents pertinents.

PERMIS

Les districts d'aménagement peuvent, avec l'accord des municipalités membres, traiter des demandes et délivrer divers permis, et ils sont tenus de veiller au respect des conditions associées aux permis.

Permis
Aménagement, bâtiments, services publics, occupation, plomberie et électricité, y compris les rapports d'inspection et les documents pertinents.

Titres fonciers
Duplicatas des titres des biens-fonds que le district détient à des fins d'aménagement. Conservés jusqu'à la vente du bien et jusqu'au transfert du titre.

Ententes relatives aux servitudes
Ententes visant l'utilisation des biens-fonds d'un autre organisme à des fins précises. Exemples : voies des services publics, voies d'accès, entrées et sorties. Il s'agit notamment d'ententes qui permettent à un district d'utiliser des biens-fonds privés ou à une entité privée d'utiliser des biens-fonds appartenant à un district d'aménagement.

Documents des aéroports
Les aéroports que gèrent les municipalités peuvent être régionaux ou locaux, ou de plus petits aéroports essentiellement conçus pour répondre aux besoins locaux notamment en matière d'aviation générale ou de vols de plaisance. Les documents incluent ce qui suit : documents de travail des ententes ou subventions avec Transport Canada; documents des projets d'immobilisations; documents relatifs à l'exploitation et à l'entretien.

RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS DES CONSEILS COMMUNAUTAIRES DU NORD

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 2
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES COMMUNAUTÉS DU NORD 2
CONSEIL 3
ADMINISTRATION 4
GESTION FINANCIÈRE 4
RESSOURCES HUMAINES 5
UTILISATION DU SOL 6
SERVICES DE PROTECTION 6
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES ENVIRONNEMENTAUX 6
LOISIRS 7

Remarque : ***Pour connaître l'adresse de chaque conseil communautaire, voir la section « Adresses » du Manuel.***

INTRODUCTION

Les communautés du Nord sont des organismes d'administration locale dont la gestion est facilitée par Affaires autochtones et du Nord Manitoba. Les conseils communautaires offrent des services qui favorisent le développement durable et l'amélioration de la qualité de la vie dans les régions éloignées du nord du Manitoba.

Affaires autochtones et du Nord Manitoba a été créé en 1974 et a alors remplacé la Commission des Affaires du Nord; le ministère coordonne les activités du gouvernement provincial dans le Nord du Manitoba. Le ministère offre divers services à 51 communautés reculées du Nord qui ne sont pas constituées en municipalités, ainsi qu'à une communauté constituée en municipalité, en vertu de la *Loi sur les Affaires du Nord* (c N100 de la C.P.L.M.). Il participe à l'amélioration des services locaux, administre les programmes visant à faciliter au maximum l'autonomie locale, et négocie et applique les accords conclus avec le gouvernement du Canada. Pour consulter les documents du ministère, veuillez vous reporter au *Répertoire sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée – Gouvernement et organismes provinciaux*.

Le Répertoire des documents se fonde sur les besoins administratifs et financiers bien déterminés des conseils communautaires visés par la *Loi sur les Affaires du Nord*, ainsi que sur les politiques et les procédures établies par Affaires autochtones et du Nord Manitoba. Les communautés « en fiducie » ne sont pas visées par la LAIPVP.

Le Répertoire comprend les documents que produisent normalement des communautés dont le taux de population et la diversité peuvent varier, et précise les différentes tâches et responsabilités que leurs dirigeants doivent assumer pour assurer divers services et programmes. La création des documents varie selon les fonctions de chaque communauté. Il est donc possible que les documents entrés ci–dessous ne correspondent pas à ceux sous la garde ou le contrôle de chaque conseil communautaire.

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES COMMUNAUTÉS DU NORD

La *Loi sur les Affaires du Nord* régit l'accès aux documents qui sont sous la garde ou le contrôle des communautés. En vertu du paragraphe 50(1) de la Loi, le greffier d'une communauté est tenu, sur demande et dans un délai raisonnable, de donner au public accès à certains documents. Ainsi, les documents suivants sont accessibles de cette façon:

Le plus récent rôle d'évaluation;

- La plus récente liste électorale;
- Les plus récents états financiers;
- Les rapports du vérificateur;
- Les procès-verbaux des réunions du conseil, à l'exception des procès-verbaux relatifs aux parties des réunions dont le public est exclu;
- Les règlements et les résolutions du conseil.

L'accès à ces documents n'exige pas une demande de communication en vertu de la LAIPVP. Leur mention dans le Répertoire s'accompagne de l'énoncé suivant : « Selon la *Loi sur les municipalités*, ces documents sont accessibles sans demande ».

Conformément au paragraphe 50(2) de la *Loi sur les Affaires du Nord*, le greffier est tenu, avec l'approbation du conseil communautaire, de donner accès à tout autre document détenu par le conseil communautaire. Les membres du public devraient consulter le greffier de leur

communauté pour savoir s'ils peuvent examiner les documents qui les intéressent sans soumettre une demande de communication en vertu de la LAIPVP.

CONSEIL

Les conseillers sont élus par les résidents de la communauté pour un mandat de trois ans. Le conseil est chargé d'élaborer et d'évaluer les politiques et les programmes de la communauté, de veiller à ce que la communauté exerce convenablement l'autorité et assume correctement les responsabilités et les fonctions qui lui ont été expressément conférées en vertu de la *Loi sur les Affaires du Nord*.

Procès-verbaux (originaux)
Procès-verbaux des réunions du conseil et des comités.
Selon la *Loi sur les Affaires du Nord*, les procès-verbaux des réunions qui étaient ouvertes au public sont accessibles sans demande.

Règlements et résolutions (copies)
Règlements et résolutions adoptés par le conseil. Avant d'entrer en vigueur, les règlements et les résolutions proposés par un conseil communautaire doivent être classés dans le registre du ministre des Affaires autochtones et du Nord .
Selon la *Loi sur les Affaires du Nord*, ces documents sont accessibles sans demande.

Rapports de comités
Rapports de tout comité mis sur pied par le conseil.

Listes électorales
Références : *Loi sur les Affaires du Nord*, Règlement sur les élections dans le Nord du Manitoba (RM 43/93).
But de la collecte : Tenir une liste à jour des électeurs ayant droit de voter aux élections.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; profession; description du statut de résident en matière de propriété (propriétaire, locataire ou locataire de locaux commerciaux); adresse du domicile; statut en matière de résidence (résident ou non-résident).
Selon la *Loi sur les Affaires du Nord*, ces documents sont accessibles sans demande.

Déclarations de candidatures
Références : *Loi sur les Affaires du Nord*, Règlement sur les élections dans le Nord du Manitoba (RM 43/93).
But de la collecte : Proposer des noms de candidats en vue des élections municipales.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom et adresse du domicile du candidat (sur la formule de déclaration); nom et adresse des électeurs qui proposent le candidat.

Documents d'élection
Références : *Loi sur les Affaires du Nord*, Règlement sur les élections dans le Nord du Manitoba (RM 43/93).
But de la collecte : Administration du processus électoral.
Informations: Les renseignements personnels peuvent inclure le nom et le lieu de résidence.

Serments professionnels (membres du conseil)
Références : *Loi sur les Affaires du Nord*, Règlement sur les élections dans le Nord du Manitoba (RM 43/93).
But de la collecte : Ces documents sont nécessaires pour que les membres élus puissent exercer leur autorité ou assumer leurs responsabilités ou fonctions en qualité de membres du conseil.

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure le nom et le lieu de résidence.

Déclaration des biens et des intérêts
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre des biens et des intérêts de chaque conseiller pour déterminer les cas de conflits d'intérêts.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; renseignements financiers sur le conseiller et les personnes qui sont à sa charge; liste des biens immobiliers, des actions détenues dans des sociétés, des obligations et des débentures, des placements, des dons reçus ou d'autres renseignements financiers.

Appels en matière d'élections
Documents relatifs aux appels en matière de résultats d'élection.
Détruits après une période de conservation minimale d'un an après que l'ordonnance est rendue.

ADMINISTRATION

Dossiers administratifs
Courrier et dossiers généraux relatifs à l'administration.

Dossiers de recensement
Référence : *Loi sur les Affaires du Nord*, Règlement sur le recensement de la population du Nord du Manitoba (RM 552/88).
But de la collecte : Déterminer le nombre de résidents et autres données démographiques tel que précisé par le ministre des Affaires autochtones et du Nord. Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins prescrites par la *Loi sur les subventions inconditionnelles*.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse; profession; sexe; âge.

Documents de contentieux
Documents relatifs aux procédures judiciaires auxquelles participe la communauté.

Documents relatifs à l'Association des conseils communautaires du Nord

Documents relatifs à l'exploitation des installations

Documents relatifs au logement

Documents relatifs aux organismes

Contrats et ententes

GESTION FINANCIÈRE

Les documents décrits dans cette section se rapportent aux activités et aux responsabilités générales des districts en matière de gestion financière.

Créances et comptes débiteurs
Demandes, bons de commande, reçus, factures, etc.

Rapports du vérificateur (copies)
Les originaux sont classés au ministère.
Selon la *Loi sur les Affaires du Nord*, ces documents sont accessibles sans demande.

Documents relatifs au budget
Ébauches et versions finales des budgets de fonctionnement.

Documents bancaires

Chèques payés

Documents de projets d'immobilisation

Documents relatifs à l'entretien et à la location des installations

États financiers
États financiers mensuels et annuels.
Selon la *Loi sur les Affaires du Nord*, ces documents sont accessibles sans demande.

Documents relatifs aux subventions
Documents relatifs aux subventions accordées au district en vertu d'une entente.

Journaux

Grands livres
Grands livres généraux et auxiliaires.

Registres des recettes

Ventes d'actifs

Documents relatifs à l'imposition et à l'évaluation
Selon la *Loi sur les Affaires du Nord*, ces documents sont accessibles sans demande.

Soumissions et propositions

RESSOURCES HUMAINES

En matière de gestion des ressources humaines, le conseil communautaire est notamment chargé du recrutement du personnel, des relations avec les employés et des services de la paie pour tous les employés de la communauté.

Dossiers des employés
Références : *Loi sur les prestations de pension;* politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre de tous les employés des conseils communautaires du Nord en matière d'emploi.
Informations: Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; date de naissance; situation familiale; NAS; adresse du domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; c.v. et demande d'emploi; lettres de recommandation; lettres d'offre d'emploi; documents contractuels; serment professionnel (le cas échéant); études; antécédents professionnels; évaluations de l'employé; relations avec l'employé; renseignements sur la paie et les avantages sociaux; perfectionnement et formation du personnel; contrôle de sécurité et vérification judiciaire; déclarations de conflits d'intérêts; renseignements médicaux personnels.

Livres de paie
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Consigner les activités administratives des services de la paie.
Informations : Registres de paie (rémunérations, retenues et revenu net de chaque employé); feuilles de présence. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; numéro d'employé; NAS; journées et congés de maladie; vacances; heures supplémentaires; revenu et retenues.

Administration de la paie
Référence : *Loi de l'impôt sur le revenu.*
But de la collecte : Consigner et mettre à jour les adresses et les exemptions des employés (formules TD1); consigner les salaires annuels et les avantages sociaux (formules T4).
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; NAS; date de naissance; numéro d'employé; renseignements financiers.

Administration du personnel
Documents ayant trait à la politique et aux procédures, et guide de la politique.

Dossiers de concours et d'embauche
Référence : Politiques sur les programmes.
But de la collecte : Consigner toutes les activités de dotation à l'échelle du district.
Informations : Demandes des candidats non choisis; documents ayant trait aux concours et autres documents pertinents. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; date de naissance; NAS; antécédents professionnels; études; intérêts personnels; expérience de bénévolat; situation familiale.

UTILISATION DU SOL

À l'heure actuelle, l'administration de l'utilisation du sol relève principalement d'Affaires autochtones et du Nord Manitoba. Les communautés peuvent retenir des copies de documents tels que les dossiers relatifs aux politiques en matière d'utilisation du sol, aux projets d'aménagement et aux levés, ainsi que les dossiers de la cour de réformation. Cependant, le ministère demeure la meilleure source pour avoir accès à ces documents.

SERVICES DE PROTECTION

Les programmes de services de police et de lutte contre les incendies fonctionnent conformément à *Loi sur les Affaires du Nord* dans le but d'offrir des services de protection aux résidents des communautés du Nord.

Programme de services de police
Ce programme permet aux conseils d'embaucher un constable chargé d'exercer des fonctions qui correspondent à celles de tout agent de la paix au Manitoba. Les documents peuvent inclure les rapports des constables et des agents de police, les statistiques sur la criminalité, les renseignements sur le programme et sur la formation des constables.

Programme de lutte contre les incendies
Les documents peuvent inclure des rapports d'incendie mensuels, des règlements en matière de protection contre les incendies, des renseignements sur le programme et sur les pompiers bénévoles (taux de rémunération, activités de formation et horaires).

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES ENVIRONNEMENTAUX

Les responsables des travaux publics et des services environnementaux sont chargés du fonctionnement et de l'entretien journalier de l'infrastructure de la communauté.

Documents sur la formation en travaux publics
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre de la formation offerte aux employés des travaux publics.
Informations: Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom de l'employé; études et cours de formation suivis; certification; description de travail.

Rapports d'étude mensuels

Documents sur les systèmes de contrôle de l'entretien
Documents relatifs au contrôle des infrastructures.

Documents relatifs à l'aménagement en eau et aux réseaux d'égouts
Classification des installations, débits journaliers, capacité, permis de gestion de l'environnement, descriptions des sites, dessins, améliorations, frais d'utilisation,

ordonnances environnementales et résultats des tests en laboratoire.

Élimination des déchets
Classification des installations, débits journaliers, capacité, permis de gestion de l'environnement, descriptions des sites, dessins, améliorations, frais d'utilisation, ordonnances environnementales et résultats des tests en laboratoire.

LOISIRS

Le but du programme de loisirs dans les communautés est d'améliorer la qualité de la vie des résidents en leur donnant l'occasion de pratiquer des loisirs. Des directeurs des loisirs travaillant à temps plein ou partiel tentent, avec l'aide d'Affaires autochtones et du Nord, d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes de loisirs à long terme.

Dossiers du bureau du directeur

TABLE DES MATIÈRES

MUNICIPALITÉS ..... 2 - 11
DISTRICTS DE CONSERVATION 12
DISTRICTS D'AMÉNAGEMENT ..... 13 - 14
CONSEILS COMMUNAUTAIRES DU NORD ..... 15 - 16

Municipalités

M.R. d'Albert
C.P. 70
Tilston (Manitoba) R0M 2B0
Téléphone : 1 (204) 686-2271
Télécopieur : 1 (204) 686-2335

Ville d'Altona
111, avenue Centre Est
C.P. 1630
Altona (Manitoba) R0G 0B0
Téléphone : 1 (204) 324-6468
Télécopieur : 1 (204) 324-1550

M.R. d'Argyle
132, 2e Rue Nord
C.P. 40
Baldur (Manitoba) R0K 0B0
Téléphone : 1 (204) 535-2176
Télécopieur : 1 (204) 535-2176

Ville de Beauséjour
639, avenue Park
C.P. 1028
Beauséjour (Manitoba) R0E 0C0
Téléphone : 1 (204) 268-2008
Télécopieur : 1 (204) 268-3107

Village de Binscarth
116, rue Russell
C.P. 54
Binscarth (Manitoba) R0J 0G0
Téléphone : 1 (204) 532-2223
Télécopieur : 1 (204) 532-2153

M.R. de Blanshard
10, rue Cochrane
C.P. 179
Oak River (Manitoba) R0K 1T0
Téléphone : 1 (204) 566-2146
Télécopieur : 1 (204) 566-2126

Ville de Brandon
410, 9e Rue
Brandon (Manitoba) R7A 6A2
Téléphone : 1 (204) 729-2186
Télécopieur : 1 (204) 729-8244

M.R. d'Alexander
N° 16, RPGC 11
C.P. 100
St-Georges (Manitoba) R0E 1V0
Téléphone : 1 (204) 367-2235
Télécopieur : 1 (204) 367-2257

Ville d'Arborg
337, chemin River
C.P. 159
Arborg (Manitoba) R0C 0A0
Téléphone : 1 (204) 376-2647
Télécopieur : 1 (204) 376-5379

M.R. d'Armstrong
C.P. 69
Inwood (Manitoba) R0C 1P0
Téléphone : 1 (204) 278-3377
Télécopieur : 1 (204) 278-3437

Village de Benito
126, rue Main
C.P. 369
Benito (Manitoba) R0L 0C0
Téléphone : 1 (204) 539-2634
Télécopieur : 1 (204) 539-2221

M.R. de Birtle
678, rue Main
C.P. 70
Birtle (Manitoba) R0M 0C0
Téléphone : 1 (204) 842-3403
Télécopieur : 1 (204) 842-3622

Ville de Boissevain
420, South Railway
C.P. 490
Boissevain (Manitoba) R0K 0E0
Téléphone : 1 (204) 534-2433
Télécopieur : 1 (204) 534-3710

M.R. de Brenda
103, 2e Rue
C.P. 40
Waskada (Manitoba) R0M 2E0
Téléphone : 1 (204) 673-2401
Télécopieur : 1 (204) 673-2663

M.R. d'Alonsa
C.P. 127
Alonsa (Manitoba) R0H 0A0
Téléphone : 1 (204) 767-2054
Télécopieur : 1 (204) 767-2044

M.R. d'Archie
202, rue Qu'Appelle
C.P. 67
McAuley (Manitoba) R0M 1H0
Téléphone : 1 (204) 722-2053
Télécopieur : 1 (204) 722-2027

M.R. d'Arthur
138, rue Main
C.P. 429
Melita (Manitoba) R0M 1L0
Téléphone : 1 (204) 522-3263
Télécopieur : 1 (204) 522-8706

M.R. de Bifrost
329, chemin River
C.P. 70
Arborg (Manitoba) R0C 0A0
Téléphone : 1 (204) 376-2391
Télécopieur : 1 (204) 376-2742

Ville de Birtle
1161, rue St. Clare Est
C.P. 610
Birtle (Manitoba) R0M 0C0
Téléphone : 1 (204) 842-3234
Télécopieur : 1 (204) 842-3496

Village de Bowsman
105, 2e Rue
C.P. 244
Bowsman (Manitoba) R0L 0H0
Téléphone : 1 (204) 238-4351
Télécopieur : 1 (204) 238-4292

M.R. de Brokenhead
RPS 302 et RPGC 44
C.P. 490, Beauséjour
(Manitoba) R0E 0C0
Téléphone : 1 (204) 268-1624
Télécopieur : 1 (204) 268-1504

Municipalités (suite)

M.R. de Cameron
315, rue East Railway
C.P. 399
Hartney (Manitoba) R0M 0X0
Téléphone : 1 (204) 858-2590
Télécopieur : 1 (204) 858-2681

M.R. de Cartier
28, RPS 248
C.P. 117
Elie (Manitoba) R0H 0H0
Téléphone : 1 (204) 353-2214
Télécopieur : 1 (204) 353-2335

M.R. de Clanwilliam
44, rue Main
C.P. 40
Erickson (Manitoba) R0J 0P0
Téléphone : 1 (204) 636-2431
Télécopieur : 1 (204) 636-2516

Village de Crystal City
26, avenue South Railway Est
C.P. 310
Crystal City (Manitoba) R0K 0N0
Téléphone : 1 (204) 873-2591
Télécopieur : 1 (204) 873-2459

Ville de Dauphin
21, 2e Avenue Nord-Ouest
Dauphin (Manitoba) R7N 1H1
Téléphone : 1 (204) 638-3938
Télécopieur : 1 (204) 638-5790

M.R. de Dufferin
12, 2e Avenue Sud-Ouest
C.P. 100
Carman (Manitoba) R0G 0J0
Téléphone : 1 (204) 745-2301
Télécopieur : 1 (204) 745-6348

M.R. d'Edward
58, avenue Railway
C.P. 100
Pierson (Manitoba) R0M 1S0
Téléphone : 1 (204) 634-2231
Télécopieur : 1 (204) 634-2479

Ville de Carberry
122, rue Main
C.P. 130
Carberry (Manitoba) R0K 0H0
Téléphone : 1 (204) 834-2195
Télécopieur : 1 (204) 834-2795

Village de Cartwright
485, rue Curwen
C.P. 9
Cartwright (Manitoba) R0K 0L0
Téléphone : 1 (204) 529-2363
Télécopieur : 1 (204) 529-2288

M.R. de Coldwell
35, rue Main
C.P. 90
Lundar (Manitoba) R0C 1Y0
Téléphone : 1 (204) 762-5421
Télécopieur : 1 (204) 762-5177

M.R. de Daly
615, 2e Avenue
C.P. 538
Rivers (Manitoba) R0K 1X0
Téléphone : 1 (204) 328-7410
Télécopieur : 1 (204) 328-4431

Ville de Deloraine
102, rue Broadway Sud
C.P. 510
Deloraine (Manitoba) R0M 0M0
Téléphone : 1 (204) 747-2655
Télécopieur : 1 (204) 747-2927

Village de Dunnottar
1839, rue Main, bureau 210
Winnipeg (Manitoba) R2V 2A4
Téléphone : 339-1639
Télécopieur : 339-1630

Village d'Elkhorn
10, rue Grange
C.P. 280
Elkhorn (Manitoba) R0M 0N0
Téléphone : 1 (204) 845-2161
Télécopieur : 1 (204) 845-2312

Ville de Carman
12, 2e Avenue Sud-Ouest
C.P. 160
Carman (Manitoba) R0G 0J0
Téléphone : 1 (204) 745-2443
Télécopieur : 1 (204) 745-2903

Ville de Churchill
180, avenue La Vérendrye
C.P. 459
Churchill (Manitoba) R0B 0E0
Téléphone : 1 (204) 675-8871
Télécopieur : 1 (204) 675-2934

M.R. de Cornwallis
Site 500, C.P. 10, R.R. 5
Brandon (Manitoba) R7A 5Y5
Téléphone : 1 (204) 725-8686
Télécopieur : 1 (204) 725-3659

M.R. de Dauphin
Route 20A Est
C.P. 574
Dauphin (Manitoba) R7N 2V4
Téléphone : 1 (204) 638-4531
Télécopieur : 1 (204) 638-7598

M.R. De Salaberry
466, rue Sabourin
C.P. 40, Saint-Pierre-Jolys
(Manitoba) R0A 1V0
Téléphone : 1 (204) 433-7406
Télécopieur : 1 (204) 433-7063

M.R. d'East St. Paul
3021, chemin Bird's Hill
East St. Paul (Manitoba) R2E 1A7
Téléphone : 668-8112
Télécopieur : 668-1987

M.R. d'Ellice
Rue Main Nord
C.P. 100
Saint-Lazare (Manitoba) R0M 1Y0
Téléphone : 1 (204) 683-2241
Télécopieur : 1 (204) 683-2317

Municipalités (suite)

M.R. d'Elton
Forrest (Manitoba) R0K 0W0
Téléphone : 1 (204) 728-7834
Télécopieur : 1 (204) 725-1865

M.R. d'Eriksdale
16, rue Main
C.P. 10
Eriksdale (Manitoba) R0C 0W0
Téléphone : 1 (204) 739-2666
Télécopieur : 1 (204) 739-2073

M.R. de Fisher
Rue Taché,
C.P. 280
Fisher Branch (Manitoba)
R0C 0Z0
Téléphone : 1 (204) 372-6393
Télécopieur : 1 (204) 372-8470

Village de Garson
11, avenue Thompson
C.P. 97
Garson (Manitoba) R0E 0R0
Téléphone : 1 (204) 268-2382

Ville de Gillam
323, avenue Railway
C.P. 100
Gillam (Manitoba) R0B 0L0
Téléphone : 1 (204) 652-2121
Télécopieur : 1 (204) 652-2338

Ville da Gladstone
48, rue Dennis
C.P. 25
Gladstone (Manitoba) R0J 0T0
Téléphone : 1 (204) 385-2332
Télécopieur : 1 (204) 385-2391

M.R. de Glenwood
100, 2e Rue Sud
C.P. 487
Souris (Manitoba) R0K 2C0
Téléphone : 1 (204) 483-2822
Télécopieur : 1 (204) 483-2062

Ville d'Emerson
104, rue Church
C.P. 340
Emerson (Manitoba) R0A 0L0
Téléphone : 1 (204) 373-2002
Télécopieur : 1 (204) 373-2486

M.R. d'Ethelbert
Avenue Railway
C.P. 115
Ethelbert (Manitoba) R0L 0T0
Téléphone : 1 (204) 742-3212
Télécopieur : 1 (204) 742-3642

Ville de Flin Flon
20, 1re Avenue
C.P. 100
Flin Flon (Manitoba) R8A 1M6
Téléphone : 1 (204) 687-7511
Télécopieur : 1 (204) 687-5133

M.R. de Gilbert Plains
115, rue Main Nord, C.P. 220
Gilbert Plains (Manitoba)
R0L 0X0
Téléphone : 1 (204) 548-2326
Télécopieur : 1 (204) 548-2564

M.R. de Gimli
Rue Centre Ouest
C.P. 1246
Gimli (Manitoba) R0C 1B0
Téléphone : 1 (204) 642-8593
Télécopieur : 1 (204) 642-8149

Village de Glenboro
109, rue Broadway
C.P. 190
Glenboro (Manitoba) R0K 0X0
Téléphone : 1 (204) 827-2083
Télécopieur : 1 (204) 827-2553

M.R. de Grahamdale
23, chemin Government
C.P. 160
Moosehorn (Manitoba) R0C 2E0
Téléphone : 1 (204) 768-2858
Télécopieur : 1 (204) 768-3374

Ville d' Erickson
44, rue Main
C.P. 40
Erickson (Manitoba) R0J 0P0
Téléphone : 1 (204) 636-2431
Télécopieur : 1 (204) 636-2516

Village d'Ethelbert
2e Rue
C.P. 185
Ethelbert (Manitoba) R0L 0T0
Téléphone : 1 (204) 742-3301
Télécopieur : 1 (204) 742-3228

M.R. de Franklin
115, avenue Waddell
C.P. 66
Dominion City (Manitoba)
R0A 0H0
Téléphone : 1 (204) 427-2557
Télécopieur : 1 (204) 427-2224

Village de Gilbert Plains
114, rue Main Nord
C.P. 39
Gilbert Plains (Manitoba) R0L 0X0
Téléphone : 1 (204) 548-2761
Télécopieur : 1 (204) 548-2473

Ville de Gimli
62, 2e Avenue
C.P. 88
Gimli (Manitoba) R0C 1B0
Téléphone : 1 (204) 642-5210
Télécopieur : 1 (204) 642-7151

M.R. de Glenella
50, rue Main Nord
C.P. 10
Glenella (Manitoba) R0J 0V0
Téléphone : 1 (204) 352-4281
Télécopieur : 1 (204) 352-4281

Ville de Grand Rapids
200, promenade Grand Rapids
C.P. 301
Grand Rapids (Manitoba) R0C 1E0
Téléphone : 1 (204) 639-2260
Télécopieur : 1 (204) 639-2475

Municipalités (suite)

M.R. de Grandview
414, rue Main
C.P. 340
Grandview (Manitoba) R0L 0Y0
Téléphone : 1 (204) 546-2564
Télécopieur : 1 (204) 546-3019

M.R. de Grey
34, rue Main Nord
C.P. 99
Elm Creek (Manitoba) R0G 0N0
Téléphone : 1 (204) 436-2014
Télécopieur : 1 (204) 436-2543

M.R. de Hanover
216, rue Main
C.P. 1720
Steinbach (Manitoba) R0A 2A0
Téléphone : 1 (204) 326-4488
Télécopieur : 1 (204) 326-4830

M.R. de Headingley
126, chemin Bridge, bureau 1
Headingley (Manitoba) R4H 1G9
Téléphone : 1 (204) 837-5766
Télécopieur : 1 (204) 831-7207

Ville de Killarney
415, avenue Broadway
C.P. 10
Killarney (Manitoba) R0K 1G0
Téléphone : 1 (204) 523-7247
Télécopieur : 1 (204) 523-4637

Ville de Lac-du-Bonnet
84, 2e Rue
C.P. 339, Lac-du-Bonnet
(Manitoba) R0E 1A0
Téléphone : 1 (204) 345-8693
Télécopieur : 1 (204) 345-8694

M.R. de Lansdowne
C.P. 141
Arden (Manitoba) R0J 0B0
Téléphone : 1 (204) 368-2202
Télécopieur : 1 (204) 368-2202

Ville de Grandview
436, rue Main
C.P. 219
Grandview (Manitoba) R0L 0Y0
Téléphone : 1 (204) 546-2792
Télécopieur : 1 (204) 546-2589

M.R. de Hamiota
44, avenue Maple Est
C.P. 100
Hamiota (Manitoba) R0M 0T0
Téléphone : 1 (204) 764-2779
Télécopieur : 1 (204) 764-2671

M.R. de Harrison
108, rue Main
C.P. 220
Newdale (Manitoba) R0J 1J0
Téléphone : 1 (204) 849-2107
Télécopieur : 1 (204) 849-2190

M.R. de Hillsburg
130, 2e Avenue Nord-Ouest
C.P. 1180
Roblin (Manitoba) R0L 1P0
Téléphone : 1 (204) 937-2155

M.R. de La Broquerie
94, rue Principale
C.P. 130, La Broquerie (Manitoba)
R0A 0W0
Téléphone : 1 (204) 424-5251
Télécopieur : 1 (204) 424-5193

M.R. de Lakeview
101, rue Main
C.P. 100
Langruth (Manitoba) R0H 0N0
Téléphone : 1 (204) 445-2243
Télécopieur : 1 (204) 445-2162

M.R. de Lawrence
Rue Main
C.P. 220
Rorketon (Manitoba) R0L 1R0
Téléphone : 1 (204) 732-2333
Télécopieur : 1 (204) 732-2557

Ville de Gretna
568, avenue Hespeler
C.P. 280
Gretna (Manitoba) R0G 0V0
Téléphone : 1 (204) 327-5578
Télécopieur : 1 (204) 327-5458

Ville de Hamiota
44, avenue Maple Est
C.P. 100
Hamiota (Manitoba) R0M 0T0
Téléphone : 1 (204) 764-2779
Télécopieur : 1 (204) 764-2671

Ville de Hartney
315, rue East Railway
C.P. 339
Hartney (Manitoba) R0M 0X0
Téléphone : 1 (204) 858-2429
Télécopieur : 1 (204) 858-2681

M.R. de Kelsey
264, avenue Fischer
C.P. 578
The Pas (Manitoba) R9A 1K6
Téléphone : 1 (204) 623-7474
Télécopieur : 1 (204) 623-4546

M.R. de Lac-du-Bonnet
RPS 317, C.P. 100
Lac-du-Bonnet (Manitoba) R0E 1A0
Téléphone : 1 (204) 345-2619
Télécopieur : 1 (204) 345-6716

M.R. de Langford
282, rue Hamilton
C.P. 280
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : 1 (204) 476-5775
Télécopieur : 1 (204) 476-5431

Ville de Leaf Rapids
Town Centre Complex
C.P. 340
Leaf Rapids (Manitoba) R0B 1W0
Téléphone : 1 (204) 473-2436
Télécopieur : 1 (204) 473-2566

Municipalités (suite)

M.R. de Lorne
C.P. 10
Somerset (Manitoba) R0G 2L0
Téléphone : 1 (204) 744-2133
Télécopieur : 1 (204) 744-2349

M.R. de MacDonald
161, promenade Mandan
C.P. 100
Sanford (Manitoba) R0G 2J0
Téléphone : 1 (204) 736-2255
Télécopieur : 1 (204) 736-4335

M.R. de McCreary
432, 1re Avenue
C.P. 338
McCreary (Manitoba) R0J 1B0
Téléphone : 1 (204) 835-2309
Télécopieur : 1 (204) 835-2649

M.R. de Miniota
111, avenue Sarah
C.P. 70
Miniota (Manitoba) R0M 1M0
Téléphone : 1 (204) 567-3683
Télécopieur : 1 (204) 567-3807

Ville de Minnedosa
103, rue Main Sud
C.P. 426
Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0
Téléphone : 1 (204) 867-2727
Télécopieur : 1 (204) 867-2686

Ville de Morden
195, rue Stephen, bureau 100
Morden (Manitoba) R6M 1V3
Téléphone : 1 (204) 822-4434
Télécopieur : 1 (204) 822-6494

M.R. de Morton
420, South Railway
C.P. 490
Boissevain (Manitoba) R0K 0E0
Téléphone : 1 (204) 534-2433
Télécopieur : 1 (204) 534-3710

M.R. de Louise
26, avenue South Railway Est
C.P. 310, Crystal City (Manitoba)
R0K 0N0
Téléphone : 1 (204) 873-2591
Télécopieur : 1 (204) 873-2459

Village de MacGregor
27, rue Hampton Est
C.P. 190, MacGregor (Manitoba)
R0H 0R0
Téléphone : 1 (204) 685-2211
Télécopieur : 1 (204) 685-2616

Village de McCreary
436, 2e Avenue
C.P. 267
McCreary (Manitoba) R0J 1B0
Téléphone : 1 (204) 835-2341
Télécopieur : 1 (204) 835-2658

M.R. de Minitonas
311, rue Main
C.P. 9
Minitonas (Manitoba) R0L 1G0
Téléphone : 1 (204) 525-4461
Télécopieur : 1 (204) 525-4857

M.R. de Minto
49, rue Main
C.P. 247
Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0
Téléphone : 1 (204) 867-3865
Télécopieur : 1 (204) 867-1937

M.R. de Morris
207, rue Main
C.P. 518
Morris (Manitoba) R0G 1K0
Téléphone : 1 (204) 746-2642
Télécopieur : 1 (204) 746-8801

M.R. de Mossey River
C.P. 80
Fork River (Manitoba) R0L 0V0
Téléphone : 1 (204) 657-2331
Télécopieur : 1 (204) 657-2202

Ville de Lynn Lake
503, avenue Sherritt
C.P. 100
Lynn Lake (Manitoba) R0B 0W0
Téléphone : 1 (204) 356-2418
Télécopieur : 1 (204) 356-8297

Village de Manitou
261, rue Main
C.P. 280
Manitou (Manitoba) R0G 1G0
Téléphone : 1 (204) 242-2515
Télécopieur : 1 (204) 242-3281

Ville de Melita
79, rue Main
C.P. 364
Melita (Manitoba) R0M 1L0
Téléphone : 1 (204) 522-3413
Télécopieur : 1 (204) 522-3587

Ville de Minitonas
311, rue Main
C.P. 9
Minitonas (Manitoba) R0L 1G0
Téléphone : 1 (204) 525-4461
Télécopieur : 1 (204) 525-4857

M.R. de Montcalm
46, 1re Rue Est
C.P. 300
Letellier (Manitoba) R0G 2B0
Téléphone : 1 (204) 737-2271
Télécopieur : 1 (204) 737-2032

Ville de Morris
233, rue Main Nord
C.P. 28
Morris (Manitoba) R0G 1K0
Téléphone : 1 (204) 746-2531
Télécopieur : 1 (204) 746-6009

M.R. de Mountain
3e Rue et avenue Drury
C.P. 155
Birch River (Manitoba) R0L 0E0
Téléphone : 1 (204) 236-4222
Télécopieur : 1 (204) 236-4773

Municipalités (suite)

D.A.L. de Mystery Lake
C.P. 189
Thompson (Manitoba) R8N 1N9
Téléphone : 1 (204) 677-4075
Télécopieur : 1 (204) 778-7642

M.R. de North Cypress
122, rue Main
C.P. 130
Carberry (Manitoba) R0K 0H0
Téléphone : 1 (204) 834-2195
Télécopieur : 1 (204) 834-2795

Ville de Oak Lake
293, 2e Avenue Ouest
C.P. 100
Oak Lake (Manitoba) R0M 1P0
Téléphone : 1 (204) 855-2423
Télécopieur : 1 (204) 855-2836

M.R. de Odanah
49, rue Main
C.P. 1197
Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0
Téléphone : 1 (204) 867-3282
Télécopieur : 1 (204) 867-1937

Ville de Pilot Mound
219, avenue Broadway
C.P. 39
Pilot Mound (Manitoba) R0G 1P0
Téléphone : 1 (204) 825-2587
Télécopieur : 1 (204) 825-2362

M.R. de Pipestone
401, 3e Avenue
C.P. 99
Reston (Manitoba) R0M 1X0
Téléphone : 1 (204) 877-3327
Télécopieur : 1 (204) 877-3999

Ville de Portage-la-Prairie
97, avenue Saskatchewan Est
Portage-la-Prairie (Manitoba)
R1N 0L8
Téléphone : 1 (204) 239-8337
Télécopieur : 1 (204) 239-1532

Ville de Neepawa
421, 1re Avenue
C.P. 339
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : 1 (204) 476-7600
Télécopieur : 1 (204) 476-7624

M.R. de North Norfolk
27, rue Hampton Est
C.P. 190
MacGregor (Manitoba) R0H 0R0
Téléphone : 1 (204) 685-2211
Télécopieur : 1 (204) 685-2616

M.R. de Oakland
C.P. 28
Nesbitt (Manitoba) R0K 1P0
Téléphone : 1 (204) 824-2374
Télécopieur : 1 (204) 824-2374

M.R. de Park
Rue Gateway et Route n° 10
C.P. 190
Onanole (Manitoba) R0J 1N0
Téléphone : 1 (204) 848-7614
Télécopieur : 1 (204) 848-2082

D.A.L. de Pinawa
36, chemin Burrows
C.P. 100
Pinawa (Manitoba) R0E 1L0
Téléphone : 1 (204) 753-2332
Télécopieur : 1 (204) 753-2770

Village de Plum Coulee
253, avenue Main
C.P. 36
Plum Coulee (Manitoba) R0G 1R0
Téléphone : 1 (204) 829-3419
Télécopieur : 1 (204) 829-3436

Village de Powerview
N° 32 - RPGC 11
C.P. 220
Powerview (Manitoba) R0E 1P0
Téléphone : 1 (204) 367-8483
Télécopieur : 1 (204) 367-4747

Ville de Niverville
86, rue Main
C.P. 267
Niverville (Manitoba) R0A 1E0
Téléphone : 1 (204) 388-4600
Télécopieur : 1 (204) 388-6110

Village de Notre-Dame-de-Lourdes
55, rue Rodgers, C.P. 89
Notre-Dame-de-Lourdes
(Manitoba) R0G 1M0
Téléphone : 1 (204) 248-2348
Télécopieur : 1 (204) 248-2348

M.R. de Ochre River
206, avenue MacKenzie
C.P. 40
Ochre River (Manitoba) R0L 1K0
Téléphone : 1 (204) 733-2423
Télécopieur : 1 (204) 733-2259

M.R. de Pembina
315, rue Main
C.P. 189
Manitou (Manitoba) R0G 1G0
Téléphone : 1 (204) 242-2838
Télécopieur : 1 (204) 242-2798

M.R. de Piney
C.P. 48
Vassar (Manitoba) R0A 2J0
Téléphone : 1 (204) 437-2284
Télécopieur : 1 (204) 437-2556

M.R. de Portage-la-Prairie
35, rue Tupper Sud
Portage la Prairie (Manitoba) R1N 1W7
Téléphone : 1 (204) 857-3821
Télécopieur : 1 (204) 239-0069

Ville de Rapid City
410, 3e Avenue
C.P. 130
Rapid City (Manitoba) R0K 1W0
Téléphone : 1 (204) 826-2679
Télécopieur : 1 (204) 826-2679

Municipalités (suite)

M.R. de Reynolds
C.P. 46
Hadashville (Manitoba) R0E 0X0
Téléphone : 1 (204) 426-5305
Télécopieur : 1 (204) 426-5552

Ville de Rivers
670, 2e Avenue
C.P. 520
Rivers (Manitoba) R0K 1X0
Téléphone : 1 (204) 328-5250
Télécopieur : 1 (204) 328-5374

M.R. de Roblin
485, rue Curwen
C.P. 9
Cartwright (Manitoba) R0K 0L0
Téléphone : 1 (204) 529-2363
Télécopieur : 1 (204) 529-2288

M.R. de Roland
45, 3e Rue
C.P. 119
Roland (Manitoba) R0G 1T0
Téléphone : 1 (204) 343-2061
Télécopieur : 1 (204) 343-2001

Ville de Rossburn
43, rue Main Nord
C.P. 70
Rossburn (Manitoba) R0J 1V0
Téléphone : 1 (204) 859-2762
Télécopieur : 1 (204) 859-2959

Ville de Russell
178, rue Main Nord
C.P. 10
Russell (Manitoba) R0J 1W0
Téléphone : 1 (204) 773-2253
Télécopieur : 1 (204) 773-3370

Ville de Sainte-Anne
181, avenue Central
Sainte-Anne (Manitoba) R5H 1G3
Téléphone : 1 (204) 422-5293
Télécopieur : 1 (204) 422-5459

M.R. de Rhineland
72, 2e Rue Nord-Est
C.P. 270
Altona (Manitoba) R0G 0B0
Téléphone : 1 (204) 324-5357
Télécopieur : 1 (204) 324-1516

M.R. de Riverside
123, avenue Dunlop
C.P. 126
Dunrea (Manitoba) R0K 0S0
Téléphone : 1 (204) 776-2113
Télécopieur : 1 (204) 776-2228

Ville de Roblin
125, 1re Avenue Nord-Ouest
C.P. 730
Roblin (Manitoba) R0L 1P0
Téléphone : 1 (204) 937-8333
Télécopieur : 1 (204) 937-4382

M.R. de Rosedale
282, rue Hamilton
C.P. 100
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : 1 (204) 476-5414
Télécopieur : 1 (204) 476-5431

M.R. de Rosser
C.P. 131
Rosser (Manitoba) R0H 1E0
Téléphone : 1 (204) 467-5711
Télécopieur : 1 (204) 467-5958

M.R. de St. Andrews
500, avenue Railway
C.P. 130
Clandeboye (Manitoba)
R0C 0P0
Téléphone : 1 (204) 738-2264
Télécopieur : 1 (204) 738-2500

Village de Saint-Claude
12, 1re Rue
C.P. 249, Saint-Claude (Manitoba)
R0G 1Z0
Téléphone : 1 (204) 379-2382
Télécopieur : 1 (204) 379-2072

M.R. de Ritchot
352, rue Main
Saint-Adolphe (Manitoba) R5A 1B9
Téléphone : 1 (204) 883-2293
Télécopieur : 1 (204) 883-2674

Village de Riverton
56, avenue Laura
C.P. 250
Riverton (Manitoba) R0C 2R0
Téléphone : 1 (204) 378-2281
Télécopieur : 1 (204) 378-5616

M.R. de Rockwood
333, rue Main
C.P. 902
Stonewall (Manitoba) R0C 2Z0
Téléphone : 1 (204) 467-2272
Télécopieur : 1 (204) 467-5329

M.R. de Rossburn
39, rue Main
C.P. 100
Rossburn (Manitoba) R0J 1V0
Téléphone : 1 (204) 859-2770
Télécopieur : 1 (204) 859-2959

M.R. de Russell
362, rue Main
C.P. 220
Russell (Manitoba) R0J 1W0
Téléphone : 1 (204) 773-2294
Télécopieur : 1 (204) 773-3841

M.R. de Sainte-Anne
141, avenue Central
Sainte-Anne (Manitoba) R5H 1C3
Téléphone : 1 (204) 422-5929
Télécopieur : 1 (204) 422-9723

M.R. de St. Clements
C.P. 2, Group 35, R.R.1
East Selkirk (Manitoba) R0E 0M0
Téléphone : 1 (204) 482-3300
474-2642 (Winnipeg)
Télécopieur : 1 (204) 482-3098

Municipalités (suite)

M.R. de Saint-François-Xavier
1060, Route n° 26
Saint-François-Xavier (Manitoba)
R4L 1A5
Téléphone : 1 (204) 864-2092
Télécopieur : 1 (204) 864-2390

Village de Saint-Pierre-Jolys
466, rue Sabourin
C.P. 218
Saint-Pierre-Jolys (Manitoba)
R0A 1V0
Téléphone : 1 (204) 433-7832
Télécopieur : 1 (204) 433-7053

M.R. de Saskatchewan
435, 3e Avenue
C.P. 9
Rapid City (Manitoba) R0K 1W0
Téléphone : 1 (204) 826-2515
Télécopieur : 1 (204) 826-2515

M.R. de Shell River
213, 2e Avenue Nord-Ouest
C.P. 998
Roblin (Manitoba) R0L 1P0
Téléphone : 1 (204) 937-4430
Télécopieur : 1 (204) 937-8496

M.R. de Sifton
293, 2e Avenue Ouest
C.P. 100
Oak Lake (Manitoba) R0M 1P0
Téléphone : 1 (204) 855-2423
Télécopieur : 1 (204) 855-2836

Ville de Snow Lake
113, rue Elm
C.P. 40
Snow Lake (Manitoba) R0B 1M0
Téléphone : 1 (204) 358-2551
Télécopieur : 1 (204) 358-2112

M.R. de South Cypress
618, avenue Railway
C.P. 219
Glenboro (Manitoba) R0K 0X0
Téléphone : 1 (204) 827-2252
Télécopieur : 1 (204) 827-2123

M.R. de Saint-Laurent
1, promenade Laurent
C.P. 220
Saint-Laurent (Manitoba) R0C 2S0
Téléphone : 1 (204) 646-2259
Télécopieur : 1 (204) 646-2705

M.R. de Sainte-Rose
630, avenue Central
C.P. 30
Sainte-Rose-du-Lac (Manitoba)
R0L 1S0
Téléphone : 1 (204) 447-2633
Télécopieur : 1 (204) 447-2278

Ville de Selkirk
200, avenue Eaton
Selkirk (Manitoba) R1A 0W6
Téléphone : 1 (204) 785-4900
Télécopieur : 1 (204) 482-5448

M.R. de Shoal Lake
306, rue Elm
C.P. 278
Shoal Lake (Manitoba) R0J 1Z0
Téléphone : 1 (204) 759-2565
Télécopieur : 1 (204) 759-2740

M.R. de Siglunes
38, rue Main
C.P. 370
Ashern (Manitoba) R0C 0E0
Téléphone : 1 (204) 768-2641
Télécopieur : 1 (204) 768-2301

Village de Somerset
291, rue Carlton
C.P. 187
Somerset (Manitoba) R0G 2L0
Téléphone : 1 (204) 744-2171
Télécopieur : 1 (204) 744-2171

M.R. de South Norfolk
180, rue Broadway
C.P. 30
Treherne (Manitoba) R0G 2V0
Téléphone : 1 (204) 723-2044
Télécopieur : 1 (204) 723-2719

Village de Saint-Lazare
Rue Main Nord
C.P. 100
Saint-Lazare (Manitoba) R0M 1Y0
Téléphone : 1 (204) 683-2241
Télécopieur : 1 (204) 683-2317

Ville de Sainte-Rose-du-Lac
580, avenue Central
C.P. 445
Sainte-Rose-du-Lac (Manitoba) R0L 1S0
Téléphone : 1 (204) 447-2229
Télécopieur : 1 (204) 447-2875

M.R. de Shellmouth - Boulton
118, rue Main
C.P. 110
Inglis (Manitoba) R0J 0X0
Téléphone : 1 (204) 564-2589
Télécopieur : 1 (204) 564-2643

Ville de Shoal Lake
438, chemin Station
C.P. 342
Shoal Lake (Manitoba) R0J 1Z0
Téléphone : 1 (204) 759-2270
Télécopieur : 1 (204) 759-2690

M.R. de Silver Creek
307, rue Main
C.P. 130
Angusville (Manitoba) R0J 0A0
Téléphone : 1 (204) 773-2449
Télécopieur : 1 (204) 773-2449

Ville de Souris
100, 2e Rue Sud
C.P. 518
Souris (Manitoba) R0K 2C0
Téléphone : 1 (204) 483-2169
Télécopieur : 1 (204) 483-2129

M.R. de Springfield
628, rue Main
C.P. 219
Oakbank (Manitoba) R0E 1J0
Téléphone : 1 (204) 444-3321
Télécopieur : 1 (204) 444-2137

Municipalités (suite)

M.R. de Stanley
379, rue Stephen, bureau 100
Morden (Manitoba) R6M 1V1
Téléphone : 1 (204) 822-6251
Télécopieur : 1 (204) 822-3596

M.R. de Strathclair
127, rue Minnedosa
C.P. 160
Strathclair (Manitoba) R0J 2C0
Téléphone : 1 (204) 365-2196
Télécopieur : 1 (204) 365-2056

M.R. de Swan River
216, rue Main Ouest
C.P. 610
Swan River (Manitoba) R0L 1Z0
Téléphone : 1 (204) 734-3344
Télécopieur : 1 (204) 734-3701

Ville de Teulon
44, 4e Avenue Sud-Est
C.P. 69
Teulon (Manitoba) R0C 3B0
Téléphone : 1 (204) 886-2314
Télécopieur : 1 (204) 886-3918

M.R. de Thompson
531, avenue Norton
C.P. 190
Miami (Manitoba) R0G 1H0
Téléphone : 1 (204) 435-2114
Télécopieur : 1 (204) 435-2067

M.R. de Victoria
130, rue Broadway
C.P. 40
Holland (Manitoba) R0G 0X0
Téléphone : 1 (204) 526-2423
Télécopieur : 1 (204) 526-2028

M.R. de Wallace
305, rue Nelson Ouest
C.P. 2200
Virden (Manitoba) R0M 2C0
Téléphone : 1 (204) 748-1239
Télécopieur : 1 (204) 748-3450

Ville de Steinbach
225, avenue Reimer
C.P. 1090
Steinbach (Manitoba) R0A 2A0
Téléphone : 1 (204) 326-9877
Télécopieur : 1 (204) 326-4171

M.R. de Strathcona
3e Rue
C.P. 100
Belmont (Manitoba) R0K 0C0
Téléphone : 1 (204) 537-2241
Télécopieur : 1 (204) 537-2364

Ville de Swan River
135, 5e Avenue Nord
C.P. 879
Swan River (Manitoba) R0L 1Z0
Téléphone : 1 (204) 734-4586
Télécopieur : 1 (204) 734-5166

Ville de The Pas
81, avenue Edwards
C.P. 870
The Pas (Manitoba) R9A 1K8
Téléphone : 1 (204) 627-1100
Télécopieur : 1 (204) 623-5506

Village de Treherne
180, rue Broadway
C.P. 30
Treherne (Manitoba) R0G 2V0
Téléphone : 1 (204) 723-2044
Télécopieur : 1 (204) 723-2719

M.R. de Victoria Beach
960, avenue Portage, bureau 303
Winnipeg (Manitoba) R3G 0R4
Téléphone : 1 (204) 774-4263
Télécopieur : 1 (204) 774-9834

Village de Waskada
103, 2e Rue
C.P. 40
Waskada (Manitoba) R0M 2E0
Téléphone : 1 (204) 673-2401
Télécopieur : 1 (204) 673-2663

Ville de Stonewall
337, rue Main
C.P. 250
Stonewall (Manitoba) R0C 2Z0
Téléphone : 1 (204) 467-5561
Télécopieur : 1 (204) 467-9129

M.R. de Stuartburn
108, rue Main Nord
C.P. 59
Vita (Manitoba) R0A 2K0
Téléphone : 1 (204) 425-3218
Télécopieur : 1 (204) 425-3513

M.R. de Taché
450, chemin Dawson
C.P. 100
Lorette (Manitoba) R0A 0Y0
Téléphone : 1 (204) 878-3321
Télécopieur : 1 (204) 878-9977

Ville de Thompson
226, chemin Mystery Lake
Thompson (Manitoba) R8N 1S6
Téléphone : 1 (204) 677-7910
Télécopieur : 1 (204) 677-7981

M.R. de Turtle Mountain
415, avenue Broadway
C.P. 160
Killarney (Manitoba) R0K 1G0
Téléphone : 1 (204) 523-7058
Télécopieur : 1 (204) 523-4637

Ville de Virden
236, rue Wellington Ouest
C.P. 310
Virden (Manitoba) R0M 2C0
Téléphone : 1 (204) 748-2440
Télécopieur : 1 (204) 748-2501

Village de Wawanesa
106, 4e Rue
C.P. 278
Wawanesa (Manitoba) R0K 2G0
Téléphone : 1 (204) 824-2244
Télécopieur : 1 (204) 824-2244

Municipalités (suite)

M.R. de Westbourne
Route 16 Ouest
C.P. 150
Gladstone (Manitoba) R0J 0T0
Téléphone : 1 (204) 385-2388
Télécopieur : 1 (204) 385-2388

M.R. de Whitemouth
Avenue Railway
C.P. 248, Whitemouth (Manitoba)
R0E 2G0
Téléphone : 1 (204) 348-2221
Télécopieur : 1 (204) 348-2576

Ville de Winkler
185, rue Main
Winkler (Manitoba) R6W 1B4
Téléphone : 1 (204) 325-9524
Télécopieur : 1 (204) 325-5915

M.R. de Woodlands
Main et Railway
C.P. 10
Woodlands (Manitoba) R0C 3H0
Téléphone : 1 (204) 383-5679
Télécopieur : 1 (204) 383-5169

M.R. de West St. Paul
3550, rue Main
West St. Paul (Manitoba)
R4A 5A3
Téléphone : 1 (204) 338-0306
Télécopieur : 1 (204) 338-3539

M.R. de Whitewater
Rue South Railway
C.P. 53
Minto (Manitoba) R0K 1M0
Téléphone : 1 (204) 776-2172
Télécopieur : 1 (204) 776-2252

Ville de Winnipeg Beach
29, avenue Robinson
C.P. 160
Winnipeg Beach (Manitoba)
R0C 3G0
Téléphone : 1 (204) 389-2698
Télécopieur : 1 (204) 389-2019

M.R. de Woodworth
318, avenue Woodworth
C.P. 148
Kenton (Manitoba) R0M 0Z0
Téléphone : 1 (204) 838-2317
Télécopieur : 1 (204) 838-2000

M.R. de Whitehead
517, 2e Avenue
C.P. 107
Alexander (Manitoba) R0K 0A0
Téléphone : 1 (204) 752-2261
Télécopieur : 1 (204) 752-2129

M.R. de Winchester
129, rue Broadway Nord
C.P. 387
Deloraine (Manitoba) R0M 0M0
Téléphone : 1 (204) 747-2572
Télécopieur : 1 (204) 747-2883

Village de Winnipegosis
130, 2e Rue
C.P. 370
Winnipegosis (Manitoba) R0L 2G0
Téléphone : 1 (204) 656-4791
Télécopieur : 1 (204) 656-4751

Districts de conservation

District de conservation d'Alonsa
C.P. 33
Alonsa (Manitoba) R0H 0A0
Téléphone : 1 (204) 767-2101
Télécopieur : 1 (204) 767-2044

District de conservation de Kelsey
C.P. 1860
Le Pas (Manitoba) R9A 1L6
Téléphone : 1 (204) 623-3353
Télécopieur : 1 (204) 623-4474

District de conservation de Turtle Mountain
129, Broadway Nord, C.P. 508
Deloraine (Manitoba) R0M 0M0
Téléphone : 1 (204) 747-2530
Télécopieur : 1 (204) 747-2956

District de conservation de l'Ouest de la rivière Souris
C.P. 339
Reston (Manitoba) R0M 1X0
Téléphone : 1 (204) 877-3020
Télécopieur : 1 (204) 877-3090

District de conservation du ruisseau Cooks
530, rue Main, C.P. 100
Oakbank (Manitoba) R0E 1J0
Téléphone : 1 (204) 444-3652
Télécopieur : 1 (204) 444-3652

District de conservation Little Saskatchewan
C.P. 209
Oak River (Manitoba) R0K 1T0
Téléphone : 1 (204) 566-2270
Télécopieur : 1 (204) 566-2126

District de conservation de Turtle River
C.P. 449
Sainte-Rose-du-Lac (Manitoba) R0L 1S0
Téléphone : 1 (204) 447-2139
Télécopieur : 1 (204) 447-2837

District de conservation du bassin de drainage de la rivière Whitemud
41, rue Main, C.P. 130
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : 1 (204) 476-5019
Télécopieur : 1 (204) 476-2811

District de conservation Intermountain
C.P. 328
Ethelbert (Manitoba) R0L 0T0
Téléphone : 1 (204) 742-3764
Télécopieur : 1 (204) 742-3642

District de conservation de la Vallée de la Pembina
261, rue Main, C.P. 659
Manitou (Manitoba) R0G 1G0
Téléphone : 1 (204) 242-3267
Télécopieur : 1 (204) 242-3281

District de conservation de la partie supérieure de la rivière Assiniboine
C.P. 223
Miniota (Manitoba) R0M 1M0
Téléphone : 1 (204) 567-3554
Télécopieur : 1 (204) 567-3587

Districts d'aménagement

District d'aménagement de Brandon et région
638, avenue Princess
Bibliothèque - niveau inférieur
Brandon (Manitoba) R7A 0P3
Téléphone : 1 (204) 729-2111
Télécopieur : 1 (204) 728-2406

District d'aménagement Del-Win
a/s C.P. 510
Deloraine (Manitoba) R0M 0M0
Téléphone : 1 (204) 747-2655
Télécopieur : 1 (204) 747-2927

District d'aménagement de Grey-Saint-Claude
C.P. 99
Elm Creek (Manitoba) R0G 0N0
Téléphone : 1 (204) 436-2014
Télécopieur : 1 (204) 436-2543

District d'aménagement de Louise
C.P. 310
Crystal City (Manitoba) R0K 0N0
Téléphone : 1 (204) 873-2591
Télécopieur : 1 (204) 873-2459

District d'aménagement de Morton-Boissevain
C.P. 490
Boissevain (Manitoba) R0K 0E0
Téléphone : 1 (204) 534-2433
Télécopieur : 1 (204) 534-3710

District d'aménagement Nor-Mac
C.P. 190
MacGregor (Manitoba) R0H 0R0
Téléphone : 1 (204) 685-2211
Télécopieur : 1 (204) 685-2616

District d'aménagement de Rossburn
a/s C.P. 100
Rossburn (Manitoba) R0J 1V0
Téléphone : 1 (204) 859-2779
Télécopieur : 1 (204) 859-2959

District d'aménagement de la rivière Brokenhead
C.P. 1330
Beausejour (Manitoba) R0E 0C0
Téléphone : 1 (204) 268-1624
Télécopieur : 1 (204) 268-1504

District d'aménagement du comté Dennis
a/s M.R. de Pipestone
401, 3e Avenue, C.P. 99
Reston (Manitoba) R0M 1X0
Téléphone : 1 (204) 877-3327
Télécopieur : 1 (204) 877-3999

District d'aménagement de Killarney et région
C.P. 10
Killarney (Manitoba) R0K 1G0
Téléphone : 1 (204) 523-7247
Télécopieur : 1 (204) 523-4637

District d'aménagement de Macdonald-Ritchot
C.P. 100
Sanford (Manitoba) R0G 2J0
Téléphone : 1 (204) 736-2255
Télécopieur : 1 (204) 736-4335

District d'aménagement M.S.T.W.
379, rue Stephen, bureau 200
Morden (Manitoba) R6M 1V1
Téléphone : 1 (204) 822-6223
Télécopieur : 1 (204) 822-6508

District d'aménagement de Roblin
C.P. 741
Roblin (Manitoba) R0L 1P0
Téléphone : 1 (204) 937-3450
Télécopieur : 1 (204) 937-4382

District d'aménagement de Russell-Binscarth
C.P. 10
Russell (Manitoba) R0J 1W0
Téléphone : 1 (204) 773-2253
Télécopieur : 1 (204) 773-3370

District d'aménagement Cypress
C.P. 1000
Carberry (Manitoba) R0K 0H0
Téléphone : 1 (204) 834-3316
Télécopieur : 1 (204) 834-3733

District d'aménagement de la région de l'Est d'Entre-les-Lacs
C.P. 1758
Gimli (Manitoba) R0C 1B0
Téléphone : 1 (204) 642-5478
Télécopieur : 1 (204) 642-4061

District d'aménagement de Lac-du-Bonnet
C.P. 100
Lac-du-Bonnet (Manitoba)
R0E 1A0
Téléphone : 1 (204) 345-2619
Télécopieur : 1 (204) 345-6716

District d'aménagement Mid-West
44, avenue Maple Est
a/s C.P. 100
Hamiota (Manitoba) R0M 0T0
Téléphone : 1 (204) 764-2779
Télécopieur : 1 (204) 764-2671

District d'aménagement de Neepawa et région
C.P. 100
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : 1 (204) 476-3277
Télécopieur : 1 (204) 476-5431

District d'aménagement de Roblin-Cartwright
C.P. 9
Cartwright (Manitoba) R0K 0L0
Téléphone : 1 (204) 529-2363
Télécopieur : 1 (204) 529-2288

District d'aménagement de Sainte-Rose
C.P. 445, Sainte-Rose-du-Lac
(Manitoba) R0L 1S0
Téléphone : 1 (204) 447-2229
Télécopieur : 1 (204) 447-2875

Districts d'aménagement (suite)

Zone d'aménagement de Selkirk et district
200, avenue Eaton
Selkirk (Manitoba) R1A 0W6
Téléphone : 1 (204) 482-3717
Télécopieur : 1 (204) 482-3799

District d'aménagement du Mont-Riding Sud
C.P. 189
Erickson (Manitoba) R0J 0P0
Téléphone : 1 (204) 636-2447
Télécopieur : 1 (204) 636-2516

District d'aménagement de Virden-Wallace
C.P. 2200
Virden (Manitoba) R0M 2C0
Téléphone : 1 (204) 748-1239
Télécopieur : 1 (204) 748-3450

District d'aménagement de la rivière Winnipeg
C.P. 70
Saint-Georges (Manitoba)
R0E 1V0
Téléphone : 1 (204) 367-2235
Télécopieur : 1 (204) 367-9028

District d'aménagement de Souris-Glenwood
C.P. 518
Souris (Manitoba) R0K 2C0
Téléphone : 1 (204) 483-2169
Télécopieur : 1 (204) 483-2129

District d'aménagement de Tanner's Crossing
a/s C.P. 1197
Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0
Téléphone : 1 (204) 867-3865
Télécopieur : 1 (204) 867-2686

District d'aménagement de la région de l'Ouest d'Entre-les-Lacs
a/s Bureau municipal
Saint-Laurent (Manitoba)
R0C 2S0
Téléphone : 1 (204) 646-2615
Télécopieur : 1 (204) 646-2705

District d'aménagement de la région du Sud d'Entre-les-Lacs
C.P. 1219
Stonewall (Manitoba) R0C 2Z0
Téléphone : 467-5587
Télécopieur : 467-8383

District d'aménagement de Thompson, Hôtel de ville
226, chemin Mystery Lake
Thompson (Manitoba) R8N 1S6
Téléphone : 1 (204) 677-7951
Télécopieur : 1 (204) 677-7981

District d'aménagement de la rivière Whitemouth
C.P. 48
Whitemouth (Manitoba)
R0G 2G0
Téléphone : 1 (204) 348-2221
Télécopieur : 1 (204) 348-2576

Conseils communautaires des Affaires du Nord

Conseil communautaire de
Berens River
C.P. 129
Berens River (Manitoba) R0B 0A0
Téléphone : 1 (204) 382-2417
Télécopieur : 1 (204) 382-2320

Conseil communautaire de
Camperville, C.P. 119
Camperville (Manitoba) R0L 0J0
Téléphone : 1 (204) 524-2212
Télécopieur : 1 (204) 524-2829

Conseil communautaire de Cross
Lake,
Cross Lake (Manitoba) R0B 0J0
Téléphone : 1 (204) 676-2465
Télécopieur : 1 (204) 676-2945

Conseil communautaire de
Duck Bay
C.P. 39
Duck Bay (Manitoba) R0L 0N0
Téléphone : 1 (204) 524-2314
Télécopieur : 1 (204) 524-2423

Conseil communautaire de Gods
Lake Narrows
Gods Lake Narrows (Manitoba)
R0B 0M0
Téléphone : 1 (204) 335-2596
Télécopieur : 1 (204) 335-2662

Conseil communautaire d'Ilford
Ilford (Manitoba) R0B 0S0
Téléphone : 1 (204) 288-4394
Télécopieur : 1 (204) 288-4372

Conseil communautaire de
Manigotagan
Manigotagan (Manitoba) R0E 1E0
Téléphone : 1 (204) 363-7375
Télécopieur : 1 (204) 363-7346

Conseil communautaire de
Bissett
Bissett (Manitoba) R0E 0J0
Téléphone : 1 (204) 277-5218
Télécopieur : 1 (204) 277-5521

Conseil communautaire de
Cormorant
Cormorant (Manitoba) R0B 0G0
Téléphone : 1 (204) 357-2145
Télécopieur : 1 (204) 357-2224

Conseil communautaire de
Dallas / Red Rose
Dallas (Manitoba) R0C 0S0
Téléphone : 1 (204) 645-2619
Télécopieur : 1 (204) 645-3456

Conseil communautaire
d'Easterville
Easterville (Manitoba) R0C 0V0
Téléphone : 1 (204) 329-2080
Télécopieur : 1 (204) 329-2130

Conseil communautaire de
Harwill
a/s Bureau de poste de
Hodgeson, C.P. 292
Hodgson (Manitoba) R0C 1N0
Téléphone : 1 (204) 645-2197
Télécopieur : 1 (204) 645-2730

Conseil communautaire
d'Island Lake
C.P. 39
Stevenson Island (Manitoba)
R0B 2H0
Téléphone : 1 (204) 456-2470
Télécopieur : 1 (204) 456-2814

Conseil communautaire de
Matheson Island
Matheson Island (Manitoba)
R0C 2A0
Téléphone : 1 (204) 276-2150
Télécopieur : 1 (204) 276-2196

Conseil communautaire de Brochet
Brochet (Manitoba) R0B 0B0
Téléphone : 1 (204) 323-2114
Télécopieur : 1 (204) 323-2074

Conseil communautaire de
Crane River
Crane River (Manitoba) R0L 0M0
Téléphone : 1 (204) 732-2268
Télécopieur : 1 (204) 732-2709

Conseil communautaire de
Dauphin River
a/s Bureau de poste de Gypsumville
Gypsumville (Manitoba) R0C 1J0
Téléphone : 1 (204) 659-4573
Télécopieur : 1 (204) 659-5214

Conseil communautaire de
Fisher Bay
a/s Bureau de poste de Koostatak
Koostatak (Manitoba) R0C 1S0
Téléphone : 1 (204) 645-2398
Télécopieur : 1 (204) 645-2556

Conseil communautaire de
Homebrook
a/s Bureau de poste de Gypsumville
Gypsumville (Manitoba) R0C 1J0
Téléphone : 1 (204) 659-5847
Télécopieur : 1 (204) 659-5847
(Caserne de pompiers)

Conseil communautaire de Mallard
Bureau de poste de Waterhen
Groupe 100, R.R. 1
C.P. 44, Waterhen (Manitoba)
R0L 2C0
Téléphone : 1 (204) 628-3396
Télécopieur : 1 (204) 628-3328

Conseil communautaire de
Meadow Portage
C.P. 24
Meadow Portage (Manitoba)
R0L 1E0
Téléphone : 1 (204) 732-2675
Télécopieur : 1 (204) 732-2205

Conseils communautaires des Affaires du Nord (suite)

Conseil communautaire de
Moose Lake
Moose Lake (Manitoba) R0B 0Y0
Téléphone : 1 (204) 678-2161
Télécopieur : 1 (204) 678-2133

Conseil communautaire de
Norway House
Norway House (Manitoba)
R0B 1B0
Téléphone : 1 (204) 359-6719
Télécopieur : 1 (204) 359-6004

Conseil communautaire de
Pine Dock
a/s Bureau de poste
Little Bullhead (Manitoba)
R0C 1V0
Téléphone : 1 (204) 276-2274
Télécopieur : 1 (204) 276-2274

Conseil communautaire de
Sherridon
Sherridon (Manitoba) R0B 1L0
Téléphone : 1 (204) 468-2026
Télécopieur : 1 (204) 468-2110

Conseil communautaire de
Thicket Portage
Thicket Portage (Manitoba)
R0B 1R0
Téléphone : 1 (204) 286-3296
Télécopieur : 1 (204) 286-3256

Conseil communautaire de
National Mills
a/s Bureau de poste de Barrows
Barrows (Manitoba) R0L 0B0
Téléphone : 1 (204) 545-6263
Télécopieur : 1 (204) 545-6263

Conseil communautaire de
Pelican Rapids
Pelican Rapids (Manitoba)
R0L 1L0
Téléphone : 1 (204) 587-2229
Télécopieur : 1 (204) 587-2395

Conseil communautaire de Red
Deer Lake
a/s Bureau de poste de Barrows
Barrows (Manitoba) R0L 0B0
Téléphone : 1 (204) 545-6282
Télécopieur : 1 (204) 545-6282

Communauté constituée de
South Indian Lake
South Indian Lake (Manitoba)
R0B 1N0
Téléphone : 1 (204) 374-2134
Télécopieur : 1 (204) 374-2017

Conseil communautaire de
Wabowden
C.P. 130
Wabowden (Manitoba) R0B 1S0
Téléphone : 1 (204) 689-2165
Télécopieur : 1 (204) 689-2355

Conseil communautaire de
Nelson House
Nelson House (Manitoba)
R0B 1A0
Téléphone : 1 (204) 484-2023
Télécopieur : 1 (204) 484-2110

Conseil communautaire de
Pikwitonei
Pikwitonei (Manitoba) R0B 1E0
Téléphone : 1 (204) 458-2420
Télécopieur : 1 (204) 458-2403

Conseil communautaire de
Seymourville
a/s Bureau de poste de
Wanipigow
C.P. 2568
Wanipigow (Manitoba) R0E 2E0
Téléphone : 1 (204) 363-7246
Télécopieur : 1 (204) 363-7581

Conseil communautaire de
Spence Lake
C.P. 10, R.R. 1
Rorketon (Manitoba) R0L 1R0
Téléphone : 1 (204) 732-2583
Télécopieur : 1 (204) 732-2579

Conseil communautaire de
Waterhen
Waterhen (Manitoba) R0L 2C0
Téléphone : 1 (204) 628-3358
Télécopieur : 1 (204) 628-3270